

**PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI AUXILIAR
DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTANTELOR JUDECĂTOREȘTI ȘI PARCHETELOR DE
PE LÂNGĂ ACESTEA PENTRU ANUL 2018**

Nr. crt.	Tematica	Centrul de Pregătire	Perioada	Nr. particip.	Curți de Apel/Parchete	Grup țintă
1.	<u>Informații clasificate</u> - 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.	Bârlad	19-21.03.2018	2 3 5 3 3 3 3 2 1	PÎCCJ PCA Bacău PCA București PCA Constanța PCA Galați PCA Iași PCA Suceava DIICOT DNA	Grefieri
2.	<u>Arhivare și registratură</u> Gestionarea dosarelor instanței: - ciclul general de viață al documentelor din	Bârlad	21-23.03.2018	1 3 6	ÎCCJ CA Bacău CA București	Grefieri-arhivari Grefieri-registratori

	<p>cadrul instanței; forma, organizarea dosarelor și accesul la acestea; documente cu acces restricționat; atribuțiile personalului de specialitate în gestionarea dosarelor;</p> <p>Depozitarea, păstrarea și controlul documentelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizarea și gestionarea arhivei instanței; atribuțiile personalului auxiliar de specialitate privind evidența, selectarea, mișcarea și casarea documentelor păstrate în arhivă; - sisteme active de îndosariere și arhivare; planificările bazate pe nomenclatorul arhivistic aprobat prin OMJ nr. 3149/C/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. <p>Activitatea de registratură:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registre, condici; primirea, înregistrarea, evidența și circulația lucrărilor; eliberarea copiilor de pe acte și a înscrisurilor originale; - unificarea modalităților de operare a înregistrărilor corespunzătoare în registrele de evidență a activității instanțelor judecătorești; raporturile de serviciu cu publicul - art. 88-93 ROIIJ. 			<p>3</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>CA Constanța</p> <p>CA Galați</p> <p>CA Iași</p> <p>CA Suceava</p>	
3.	<p>Elemente de tehnoredactare</p> <p>Procesorul de texte WORD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corespondențe între Word 1997-2003, Word 2007, Word 2008, Word 2010; 	Bârlad	26-28.03.2018	<p>1</p> <p>2</p> <p>7</p> <p>2</p>	<p>ÎCCJ</p> <p>CA Bacău</p> <p>CA București</p> <p>CA Constanța</p>	Grefieri care participă la judecarea cauzelor

	<ul style="list-style-type: none"> - pregătirea interfeței WORD în fiecare dintre aceste ediții; - configurarea unui document WORD; - opțiunea Autocorect; - opțiunea AutoText; - Clipboard Office; - opțiunea „Find and Replace”; - utilizarea machetelor; - macrocomanda. <p>Noțiuni introductive privind procesorul de tabele EXCEL.</p>			<p>3 3 3 3 1</p>	<p>CA Galați CA Iași CA Ploiești CA Suceava CMA</p>	
4.	<p><u>Management</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Sovata	11-13.04.2018	<p>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</p>	<p>PCA Alba-Iulia PCA Bacău PCA Brașov PCA București PCA Cluj PCA Constanța PCA Craiova PCA Galați PCA Iași PCA Oradea PCA Pitești PCA Ploiești PCA Suceava PCA Timișoara PCA Târgu-Mureș</p>	<p>Grefieri cu funcții de conducere Seminar comun INM-SNG</p>
5.	<p><u>Etapa I</u></p> <p><u>Drept procesual civil</u></p> <p><u>Drept procesual penal</u></p>		eLearning			<p>Grefieri din cadrul instanțelor recrutati prin concurs de ocupare în mod direct</p>

<p style="text-align: center;"><u>Etapa a II-a</u></p> <p><u>Drept procesual civil. ECRIS</u></p> <p>- activitatea grefierului de ședință în cadrul procedurii prealabile: regularizarea cererii introductive, comunicarea cererilor către părți, înaintarea dosarului către președintele completului pentru fixarea primului termen de judecată; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea grefierului premergătoare ședinței de judecată: citarea și comunicarea actelor de procedură, preluarea dosarelor din arhivă și întocmirea listei de ședință, verificarea procedurii de citare și a documentelor depuse la dosar; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea grefierului în timpul ședinței de judecată: activitatea desfășurată înainte de ședința de judecată (punerea dosarelor la dispoziția părților/avocaților spre consultare, verificarea instalațiilor de sonorizare și de înregistrare), activitatea desfășurată în timpul ședinței de judecată (apelul părților, referatul cauzei, consemnarea notelor de ședință, înregistrarea ședinței de judecată); operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea grefierului ulterioară ședinței de judecată: completarea condiții de ședință, redactarea încheierii de ședință, întocmirea adreselor, comunicarea citațiilor și a adreselor, redactarea practicei hotărârii, tehnoredactarea hotărârii, comunicarea hotărârii; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS.</p> <p><u>Drept procesual penal. ECRIS</u></p>	<p style="text-align: center;">Cheia</p>	<p style="text-align: center;">16-21.04.2018</p>		<p style="text-align: center;">a posturilor</p>
--	---	---	--	---

<p>Judecătorul de drepturi și libertăți: Măsurile preventive: - dispoziții incidente în materie referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform ROIIJ; - atribuțiile grefierului de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți. Judecătorul de cameră preliminară: Procedura de camera preliminară: - obiectul procedurii de cameră preliminară; - dispoziții incidente cu privire la primirea rechizitoriului, înregistrarea dosarului și repartizarea aleatorie; măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - măsurile preventive în procedura de cameră preliminară; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. Alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară: - plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimite în judecată; - confirmarea renunțării la urmărirea penală;</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>- activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de cameră preliminară. Judecata în primă instanță și în apel: - atribuțiile grefierului anterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - atribuțiile grefierului în timpul ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - atribuțiile grefierului ulterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - măsurile preventive în cursul judecării; - procedura în cauzele cu infractori minori; - procedura privind tragerea la răspundere penală a persoanei juridice; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. Punerea în executare a măsurilor dispuse de instanța de judecată. <u>Comunicare și deontologie</u> Comunicare: - procesul de comunicare; - reguli ale comunicării eficiente; - particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu judecătorii; comunicarea între personalul auxiliar de specialitate; - modalitatea de comunicare cu justițiabilii -</p>					
--	--	--	--	--	--

	<p>comunicarea în timpul ședinței de judecată;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanțelor, precum și în relațiile cu publicul și mass – media; - abordarea situațiilor conflictuale. <p>Deontologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - integritatea personalului auxiliar de specialitate – factor al menținerii încrederii publice în sistemul judiciar; incompatibilități și interdicții ale profesiei de greșier, conflicte de interese, confidențialitatea, forme ale vulnerabilității la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu - studii de caz; - importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului justiției; - relația judecător - greșier din perspectiva normelor deontologice; cele mai bune practici; - jurisprudența instanțelor și parchetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar. 					
6.	<p style="text-align: center;"><u>Etapa I</u></p> <p><u>Drept procesual civil</u></p> <p><u>Drept procesual penal</u></p>	eLearning				Grefieri din cadrul instanțelor recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor
	<p style="text-align: center;"><u>Etapa a II-a</u></p> <p><u>Drept procesual civil. ECRIS</u></p> <p>- activitatea greșierului de ședință în cadrul procedurii prealabile: regularizarea cererii introductive, comunicarea cererilor către părți,</p>	Sovata	16-21.04.2018			

<p>înaintarea dosarului către președintele completului pentru fixarea primului termen de judecată; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea grefierului premergătoare ședinței de judecată: citarea și comunicarea actelor de procedură, preluarea dosarelor din arhivă și întocmirea listei de ședință, verificarea procedurii de citare și a documentelor depuse la dosar; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea grefierului în timpul ședinței de judecată: activitatea desfășurată înainte de ședința de judecată (punerea dosarelor la dispoziția părților/avocaților spre consultare, verificarea instalațiilor de sonorizare și de înregistrare), activitatea desfășurată în timpul ședinței de judecată (apelul părților, referatul cauzei, consemnarea notelor de ședință, înregistrarea ședinței de judecată); operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea grefierului ulterioară ședinței de judecată: completarea condiții de ședință, redactarea încheierii de ședință, întocmirea adreselor, comunicarea citațiilor și a adreselor, redactarea practicei hotărârii, tehnoredactarea hotărârii, comunicarea hotărârii; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS. <u>Drept procesual penal. ECRIS</u> Judecătorul de drepturi și libertăți: Măsurile preventive: - dispoziții incidente în materie referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>conform ROIIJ; - atribuțiile grefierului de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți. Judecătorul de cameră preliminară: Procedura de camera preliminară: - obiectul procedurii de cameră preliminară; - dispoziții incidente cu privire la primirea rechizitoriului, înregistrarea dosarului și repartizarea aleatorie; măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - măsurile preventive în procedura de cameră preliminară; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. Alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară: - plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată; - confirmarea renunțării la urmărirea penală; - activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de</p>					
--	--	--	--	--	--

<p> judecătorul de cameră preliminară. Judecata în primă instanță și în apel: - atribuțiile grefierului anterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - atribuțiile grefierului în timpul ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - atribuțiile grefierului ulterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - măsurile preventive în cursul judecății; - procedura în cauzele cu infractori minori; - procedura privind tragerea la răspundere penală a persoanei juridice; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. Punerea în executare a măsurilor dispuse de instanța de judecată. Comunicare și deontologie Comunicare: - procesul de comunicare; - reguli ale comunicării eficiente; - particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu judecătorii; comunicarea între personalul auxiliar de specialitate; - modalitatea de comunicare cu justițiabilii - comunicarea în timpul ședinței de judecată; - dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanțelor, precum și în relațiile cu publicul și mass – media; - abordarea situațiilor conflictuale. </p>					
--	--	--	--	--	--

	<p>Deontologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - integritatea personalului auxiliar de specialitate – factor al menținerii încrederii publice în sistemul judiciar; incompatibilități și interdicții ale profesiei de grefier, conflicte de interese, confidențialitatea, forme ale vulnerabilității la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu - studii de caz; - importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului justiției; - relația judecător - grefier din perspectiva normelor deontologice; cele mai bune practici; - jurisprudența instanțelor și parchetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar. 					
7.	<p><u>Informații clasificate</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - sanțiuni în cazul nerespectării măsurilor de prevenire. 	Sovata	18-20.04.2018	4 5 3 4 3 2 2 2	PCA Alba-Iulia PCA Cluj PCA Oradea PCA Timișoara PCA Târgu-Mureș PMCMA DIICOT DNA	Grefieri
8.	<p><u>Elemente de tehnoredactare</u> Procesorul de texte WORD:</p>	Bârlad	23-25.04.2018	2 2	PICCCJ PCA Bacău	Grefieri

	<ul style="list-style-type: none"> - corespondențe între Word 1997-2003, Word 2007, Word 2008, Word 2010; - pregătirea interfeței WORD în fiecare dintre aceste ediții; - configurarea unui document WORD; - opțiunea Autocorect; - opțiunea AutoText; - Clipboard Office; - opțiunea „Find and Replace”; - utilizarea machetelor; - macrocomanda. <p>Noțiuni introductive privind procesorul de tabele EXCEL.</p>			7 2 3 3 3 3	PCA București PCA Constanța PCA Galați PCA Iași PCA Ploiești PCA Suceava	
9.	<p><u>StatisECRIS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentarea elementelor statistice generale (definiții, formule); - prezentarea modulelor: dosare intrate, dosare soluționate, dosare pronunțate, dosare suspendate, dosare în stoc, stare infracțională și circuitul dosarului în sistem; - prezentarea modulelor privind eficiența activității instanței și eficiența activității judecătorului (definiții, formule și prezentarea categoriilor de rapoarte ce pot fi extrase prin intermediul aplicației StatisECRIS); - perspective de dezvoltare StatisECRIS; - centralizare propuneri de dezvoltare de la participanți. 	Cheia	23-24.04.2018	1 2 6 2 5 2 2 4 1	ÎCCJ CA Brașov CA București CA Constanța CA Craiova CA Galați CA Pitești CA Ploiești CMA	Grefieri cu atribuții în realizarea și analiza datelor statistice
10.	<p><u>Activitatea grefierului documentarist</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - atribuțiile generale ale grefierului documentarist, prevăzute de ROIJ; 	Sovata	23-25.04.2018	1 1 1	ÎCCJ CA Alba-Iulia CA Bacău	Grefieri documentariști

<p>- biblioteca (Registrul de mișcarea fondurilor – RMF; Registrul inventar – RI; evaluarea publicațiilor care sosesc în bibliotecă fără indicație de preț; inventarierea publicațiilor și verificarea fondului; casarea);</p> <p>- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și celelalte acte normative care reglementează activitatea bibliotecii, stabilite de instituțiile competente; Ordinul nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;</p> <p>- practică neunitară;</p> <p>- atribuțiile speciale ale greșierului documentarist în legătură cu activitatea de unificare a practicii judiciare și cu activitatea de publicare a practicii relevante, cuprinse în ROIIJ și în hotărârile CSM;</p> <p>- HCSM nr. 148/2015 privind procedura de desfășurare a întâlnirilor trimestriale de dezbatere a problemelor de practică judiciară neunitară, modificată prin HCSM nr.725/2015;</p> <p>- plan de măsuri pentru organizarea întâlnirilor trimestriale în care se dezbate probleme de drept care au generat o practică neunitară;</p> <p>- operarea bazelor electronice de date utile în activitatea greșierului documentarist (StatisECRIS, ECRIS, EMAP etc.);</p> <p>- elaborarea referatelor, notelor, minutelor și a altor documente necesare activității de unificare a practicii judiciare și de publicare a practicii judiciare relevante;</p>			<p>1 3 1 1 2 1 1 2 2 1 1 2 1 1</p>	<p>CA Brașov CA București CA Cluj CA Constanța CA Craiova CA Galați CA Iași CA Oradea CA Pitești CA Ploiești CA Suceava CA Timișoara CA Târgu-Mureș CMA</p>	
--	--	--	--	---	--

	- legislație, evidență, informare.					
11.	<p><u>StatisECRIS</u></p> <p>- prezentarea elementelor statistice generale (definiții, formule);</p> <p>- prezentarea modulelor: dosare intrate, dosare soluționate, dosare pronunțate, dosare suspendate, dosare în stoc, stare infracțională și circuitul dosarului în sistem;</p> <p>- prezentarea modulelor privind eficiența activității instanței și eficiența activității judecătorului (definiții, formule și prezentarea categoriilor de rapoarte ce pot fi extrase prin intermediul aplicației StatisECRIS);</p> <p>- perspective de dezvoltare StatisECRIS;</p> <p>- centralizare propuneri de dezvoltare de la participanți.</p>	Cheia	25-26.04.2018	1 2 6 2 5 2 3 4	<p>ÎCCJ</p> <p>CA Brașov</p> <p>CA București</p> <p>CA Constanța</p> <p>CA Craiova</p> <p>CA Galați</p> <p>CA Pitești</p> <p>CA Ploiești</p>	Grefieri cu atribuții în realizarea și analiza datelor statistice
12.	<p><u>Etapa I</u></p> <p><u>Drept procesual civil</u></p> <p><u>Drept procesual penal</u></p>	eLearning				Grefieri din cadrul instanțelor recrutati prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor
	<p><u>Etapa a II-a</u></p> <p><u>Drept procesual civil. ECRIS</u></p> <p>- activitatea grefierului de ședință în cadrul procedurii prealabile: regularizarea cererii introductive, comunicarea cererilor către părți, înaintarea dosarului către președintele completului pentru fixarea primului termen de judecată;</p> <p>operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea grefierului premergătoare ședinței de judecată: citarea și comunicarea actelor de procedură, preluarea dosarelor din arhivă și</p>	Sovata	07-12.05.2018			

<p>întocmirea listei de ședință, verificarea procedurii de citare și a documentelor depuse la dosar; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea grefierului în timpul ședinței de judecată: activitatea desfășurată înainte de ședința de judecată (punerea dosarelor la dispoziția părților/avocaților spre consultare, verificarea instalațiilor de sonorizare și de înregistrare), activitatea desfășurată în timpul ședinței de judecată (apelul părților, referatul cauzei, consemnarea notelor de ședință, înregistrarea ședinței de judecată); operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea grefierului ulterioară ședinței de judecată: completarea condicii de ședință, redactarea încheierii de ședință, întocmirea adreselor, comunicarea citațiilor și a adreselor, redactarea practicei hotărârii, tehnoredactarea hotărârii, comunicarea hotărârii; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS.</p> <p><u>Drept procesual penal. ECRIS</u></p> <p>Judecătorul de drepturi și libertăți:</p> <p>Măsurile preventive:</p> <p>- dispoziții incidente în materie referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform ROIIJ;</p> <p>- atribuțiile grefierului de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ;</p> <p>- contestația;</p> <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS;</p> <p>circuitul dosarului;</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți.</p> <p>Judecătorul de cameră preliminară:</p> <p>Procedura de camera preliminară:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiectul procedurii de cameră preliminară; - dispoziții incidente cu privire la primirea rechizitoriului, înregistrarea dosarului și repartizarea aleatorie; măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - măsurile preventive în procedura de cameră preliminară; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. <p>Alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată; - confirmarea renunțării la urmărirea penală; - activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; <p>Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de cameră preliminară.</p> <p>Judecata în primă instanță și în apel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atribuțiile grefierului anterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - atribuțiile grefierului în timpul ședinței de 					
--	--	--	--	--	--

<p> judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - atribuțiile grefierului ulterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - măsurile preventive în cursul judecății; - procedura în cauzele cu infractori minori; - procedura privind tragerea la răspundere penală a persoanei juridice; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. Punerea în executare a măsurilor dispuse de instanța de judecată. Comunicare și deontologie Comunicare: - procesul de comunicare; - reguli ale comunicării eficiente; - particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu judecătorii; comunicarea între personalul auxiliar de specialitate; - modalitatea de comunicare cu justițiabilii - comunicarea în timpul ședinței de judecată; - dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanțelor, precum și în relațiile cu publicul și mass – media; - abordarea situațiilor conflictuale. Deontologie: - integritatea personalului auxiliar de specialitate – factor al menținerii încrederii publice în sistemul judiciar; incompatibilități și interdicții ale profesiei de grefier, conflicte de interese, confidențialitatea, forme ale</p>					
---	--	--	--	--	--

	<p>vulnerabilității la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu - studii de caz;</p> <ul style="list-style-type: none"> - importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului justiției; - relația judecător - greșier din perspectiva normelor deontologice; cele mai bune practici; - jurisprudența instanțelor și parchetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar. 					
13.	<p style="text-align: center;"><u>Etapa I</u></p> <p><u>Drept procesual civil</u> <u>Drept procesual penal</u></p>	eLearning				Grefieri din cadrul instanțelor recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor
	<p style="text-align: center;"><u>Etapa a II-a</u></p> <p><u>Drept procesual civil. ECRIS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - activitatea greșierului de ședință în cadrul procedurii prealabile: regularizarea cererii introductive, comunicarea cererilor către părți, înaintarea dosarului către președintele completului pentru fixarea primului termen de judecată; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea greșierului premergătoare ședinței de judecată: citarea și comunicarea actelor de procedură, preluarea dosarelor din arhivă și întocmirea listei de ședință, verificarea procedurii de citare și a documentelor depuse la dosar; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea greșierului în timpul ședinței de judecată: activitatea desfășurată înainte de ședința 	Cheia	07-12.05.2018			

<p>de judecată (punerea dosarelor la dispoziția părților/avocaților spre consultare, verificarea instalațiilor de sonorizare și de înregistrare), activitatea desfășurată în timpul ședinței de judecată (apelul părților, referatul cauzei, consemnarea notelor de ședință, înregistrarea ședinței de judecată); operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea greșierului ulterioară ședinței de judecată: completarea condicii de ședință, redactarea încheierii de ședință, întocmirea adreselor, comunicarea citațiilor și a adreselor, redactarea practicei hotărârii, tehnoredactarea hotărârii, comunicarea hotărârii; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS.</p> <p><u>Drept procesual penal. ECRIS</u></p> <p>Judecătorul de drepturi și libertăți:</p> <p>Măsurile preventive:</p> <p>- dispoziții incidente în materie referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform ROIIJ;</p> <p>- atribuțiile greșierului de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ;</p> <p>- contestația;</p> <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS;</p> <p>circuitul dosarului;</p> <p>Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți.</p> <p>Judecătorul de cameră preliminară:</p> <p>Procedura de camera preliminară:</p> <p>- obiectul procedurii de cameră preliminară;</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>- dispoziții incidente cu privire la primirea rechizitoriului, înregistrarea dosarului și repartizarea aleatorie; măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;</p> <p>- măsurile preventive în procedura de cameră preliminară;</p> <p>- contestația;</p> <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului.</p> <p>Alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară:</p> <p>- plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată;</p> <p>- confirmarea renunțării la urmărirea penală;</p> <p>- activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ;</p> <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului;</p> <p>Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de cameră preliminară.</p> <p>Judecata în primă instanță și în apel:</p> <p>- atribuțiile grefierului anterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;</p> <p>- atribuțiile grefierului în timpul ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;</p> <p>- atribuțiile grefierului ulterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>- măsurile preventive în cursul judecății;</p> <p>- procedura în cauzele cu infractori minori;</p> <p>- procedura privind tragerea la răspundere penală a persoanei juridice;</p> <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS;</p> <p>circuitul dosarului.</p> <p>Punerea în executare a măsurilor dispuse de instanța de judecată.</p> <p><u>Comunicare și deontologie</u></p> <p>Comunicare:</p> <p>- procesul de comunicare;</p> <p>- reguli ale comunicării eficiente;</p> <p>- particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu judecătorii; comunicarea între personalul auxiliar de specialitate;</p> <p>- modalitatea de comunicare cu justițiabilii - comunicarea în timpul ședinței de judecată;</p> <p>- dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanțelor, precum și în relațiile cu publicul și mass – media;</p> <p>- abordarea situațiilor conflictuale.</p> <p>Deontologie:</p> <p>- integritatea personalului auxiliar de specialitate – factor al menținerii încrederii publice în sistemul judiciar; incompatibilități și interdicții ale profesiei de grefier, conflicte de interese, confidențialitatea, forme ale vulnerabilității la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu - studii de caz;</p> <p>- importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului</p>					
--	--	--	--	--	--

	justiției; - relația judecător - greșier din perspectiva normelor deontologice; cele mai bune practici; - jurisprudența instanțelor și parchetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar.					
14.	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: - organizarea și gestionarea arhivei instanței; atribuțiile personalului auxiliar de specialitate privind evidența, selectarea, mișcarea și casarea documentelor păstrate în arhivă; - sisteme active de îndosariere și arhivare; planificările bazate pe nomenclatorul arhivistic aprobat prin OMJ nr. 3149/C/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;	Sovata	14-16.05.2018	5 6 3 6 3 2	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-Mureș CMA	Grefieri-arhivari Grefieri-registratori

	- unificarea modalităților de operare a înregistrărilor corespunzătoare în registrele de evidență a activității instanțelor judecătorești; raporturile de serviciu cu publicul - art. 88-93 ROIIJ.					
15.	<p><u>Insolvența persoanelor fizice</u></p> <p>- prezentare generală: cadrul legal, obiect, forme și etape ale procedurii, dispoziții procedurale specifice, organe care aplică procedura, înregistrarea și repartizarea dosarelor;</p> <p>- procedura de insolvență pe bază de plan de rambursare a datoriilor: deschiderea procedurii, organele care aplică procedura, rolul instanței, etapele acestei forme a procedurii;</p> <p>- procedura de insolvență prin lichidarea de active: deschiderea procedurii, organele care aplică procedura, etapele acestei forme a procedurii, rolul instanței, dispoziții procedurale specifice;</p> <p>- procedura simplificată de insolvență;</p> <p>- perioada de supraveghere postprocedura de insolvență;</p> <p>- eliberarea de datorii reziduale;</p> <p>- transmiterea calității procesuale în procedura insolvenței;</p> <p>- operațiunile specifice efectuate în aplicația ECRIS.</p>	Sovata	16-18.05.2018	5 7 3 7 3	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-Mureș	Grefieri din cadrul judecătoriilor și tribunalelor care participă la judecarea cauzelor de insolvență a persoanelor fizice
16.	<u>Activitatea grefierului delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice în ceea ce privește asociațiile, fundațiile și federațiile</u>	Cheia	22-24.05.2018	2 7 7 4 5	CA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești	Grefieri din cadrul judecătoriilor și tribunalelor delegați pentru activitatea de înregistrare și evidență

	<ul style="list-style-type: none"> - atribuțiile grefierului delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a asociațiilor, fundațiilor și federațiilor, a căror funcționare este reglementată de OG nr. 26/2000; - înregistrarea cererilor privitoare la acordarea personalității juridice asociațiilor, fundațiilor și federațiilor, modificări ale actelor constitutive sau privitoare la fuziune, divizare, dizolvare, precum și orice acte sau fapte supuse înscrierii în registrele speciale de evidență; procedura de soluționare; - comunicarea încheierilor sau a altor înscrisuri către părți și instituții cu atribuții în domeniu; efectuarea formelor de publicitate; - efectuarea înscrierilor în registrele prevăzute de ROIIJ, OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații și Ordinul Ministrului Justiției nr. 954/2000 cu privire la Regulamentul privind organizarea Registrului asociațiilor și fundațiilor, Registrului federațiilor și Registrului național al persoanelor juridice fără scop patrimonial; utilizarea aplicației informatice specifice; - eliberarea certificatelor de înscriere; - particularități privitoare la schimbarea sediului într-o localitate aflată în circumscripția unei alte instanțe sau înregistrarea unor modificări privitoare la asociații, fundații sau federații constituite anterior intrării în vigoare a OG nr. 26/2000. 					a persoanelor juridice
17.	<p>Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - principiile supervizării eficiente (stiluri de management; comunicare eficientă; motivarea 	Sovata	22-24.05.2018	1 1 1	CA Alba-Iulia CA Bacău CA Brașov	Grefieri cu funcții de conducere Seminar comun INM-

	<p>personalului și stabilirea ordinii priorităților);</p> <ul style="list-style-type: none"> - delegarea; - consilierea persoanelor dificile în cadrul personalului aflat în subordine; - relaționarea eficientă cu superiorii ierarhici; - consolidarea echipei (Team Building); - managementul timpului; - managementul schimbării. 			<p>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</p>	<p>CA București CA Cluj CA Constanța CA Craiova CA Galați CA Iași CA Oradea CA Pitești CA Ploiești CA Suceava CA Timișoara CA Târgu-Mureș</p>	SNG
18.	<p style="text-align: center;"><u>Etapa I</u></p> <p><u>Drept procesual penal</u></p>	eLearning				Grefieri din cadrul parchetelor recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor
	<p style="text-align: center;"><u>Etapa a II-a</u></p> <p><u>Drept procesual penal. ECRIS</u></p> <p>Sanctiunile procesuale (nulitatea, decăderea, inadmisibilitatea, tardivitatea, amenda judiciară) relativ la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - competența organelor de urmărire penală; - cazurile de asistență juridică obligatorie și cazurile de incompatibilitate ale avocatului; - sesizarea organelor de urmărire penală; - examinarea sesizării, restituirea administrativă a plângerii sau denunțului; - începerea urmăririi penale, desfășurarea urmăririi penale; - trimiterea în judecată (acordul de recunoaștere a vinovăției, rechizitoriu); - netrimiterea în judecată (renunțarea la urmărirea 	Sovata	05-08.06.2018			

<p>penală, clasarea);</p> <ul style="list-style-type: none"> - neurmărire (clasarea cauzei). <p>Rolul și atribuțiile greșierilor în cadrul activității de urmărire penală (primirea, verificarea, circuitul actelor și lucrărilor în parchet; înregistrarea și evidențierea în sistemul ECRIS, atașarea documentelor, transferul dosarelor, colectarea datelor statistice, rapoarte și situații).</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicarea actelor de urmărire penală; - redeschiderea urmăririi penale; - confiscarea și desființarea unor înscrisuri; - măsurile preventive luate de către procuror (reținerea, controlul judiciar cu/fără cautiune); - măsurile preventive propuse de către procuror (arestul); - tehnici speciale de supraveghere. <p>Întocmirea actelor și lucrărilor în parchet (modalitatea de înregistrare și evidențiere a lucrărilor în sistemul ECRIS).</p> <p><u>Comunicare și deontologie</u></p> <p>Comunicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procesul de comunicare; - reguli ale comunicării eficiente; - particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu procurorii; comunicarea între personalul auxiliar de specialitate; - modalitatea de comunicare cu justițiabilii; - dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul parchetelor, precum și în relațiile cu publicul și mass – media; - abordarea situațiilor conflictuale. 					
---	--	--	--	--	--

	<p>Deontologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - integritatea personalului auxiliar de specialitate – factor al menținerii încrederii publice în sistemul judiciar; incompatibilități și interdicții ale profesiei de grefier, conflicte de interese, confidențialitatea, forme ale vulnerabilității la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu - studii de caz; - importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului justiției; - relația procuror - grefier din perspectiva normelor deontologice; cele mai bune practici; - jurisprudența instanțelor și parchetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar. 					
19.	<p><u>Arhivare și registratură</u></p> <p>Gestionarea dosarelor instanței:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Depozitarea, păstrarea și controlul documentelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizarea și gestionarea arhivei instanței; atribuțiile personalului auxiliar de specialitate privind evidența, selectarea, mișcarea și casarea documentelor păstrate în arhivă; - sisteme active de îndosariere și arhivare; planificările bazate pe nomenclatorul arhivistic 	Cheia	06-08.06.2018	1 2 6 7 4 5	ÎCCJ CA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești	Grefieri-arhivari Grefieri-registratori

	<p>aprobat prin OMJ nr. 3149/C/29.12.2010; depozitarea documentelor inactive; distrugerea/eliminarea documentelor; controlul dosarului cauzei; inventarul documentelor;</p> <p>- metodologia de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și a altor acte normative privind activitatea de arhivă.</p> <p>Activitatea de registratură:</p> <p>- registre, condici; primirea, înregistrarea, evidența și circulația lucrărilor; eliberarea copiilor de pe acte și a înscrisurilor originale;</p> <p>- unificarea modalităților de operare a înregistrărilor corespunzătoare în registrele de evidență a activității instanțelor judecătorești; raporturile de serviciu cu publicul - art. 88-93 ROIIJ.</p>					
20.	<p><u>Activitatea grefierului delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice în ceea ce privește asociațiile, fundațiile și federațiile</u></p> <p>- atribuțiile grefierului delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a asociațiilor, fundațiilor și federațiilor, a căror funcționare este reglementată de OG nr. 26/2000;</p> <p>- înregistrarea cererilor privitoare la acordarea personalității juridice asociațiilor, fundațiilor și federațiilor, modificări ale actelor constitutive sau privitoare la fuziune, divizare, dizolvare, precum și orice acte sau fapte supuse înscrierii în registrele speciale de evidență; procedura de soluționare;</p> <p>- comunicarea încheierilor sau a altor înscrisuri</p>	Sovata	11-13.06.2018	5 7 3 7 3	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-Mureș	Grefieri din cadrul judecătoriilor și tribunalelor delegați pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice

	<p>către părți și instituții cu atribuții în domeniu; efectuarea formelor de publicitate;</p> <p>- efectuarea înscrierilor în registrele prevăzute de ROIIJ, OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații și Ordinul Ministrului Justiției nr. 954/2000 cu privire la Regulamentul privind organizarea Registrului asociațiilor și fundațiilor, Registrului federațiilor și Registrului național al persoanelor juridice fără scop patrimonial;</p> <p>utilizarea aplicației informatice specifice;</p> <p>- eliberarea certificatelor de înscriere;</p> <p>- particularități privitoare la schimbarea sediului într-o localitate aflată în circumscripția unei alte instanțe sau înregistrarea unor modificări privitoare la asociații, fundații sau federații constituite anterior intrării în vigoare a OG nr. 26/2000.</p>					
21.	<p style="text-align: center;"><u>Etapa I</u></p> <p><u>Drept procesual civil</u></p> <p><u>Drept procesual penal</u></p>	eLearning				Grefieri din cadrul instanțelor recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor
	<p style="text-align: center;"><u>Etapa a II-a</u></p> <p><u>Drept procesual civil. ECRIS</u></p> <p>- activitatea grefierului de ședință în cadrul procedurii prealabile: regularizarea cererii introductive, comunicarea cererilor către părți, înaintarea dosarului către președintele completului pentru fixarea primului termen de judecată;</p> <p>operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea grefierului premergătoare ședinței de judecată: citarea și comunicarea actelor de</p>	Cheia	11-16.06.2018			

<p>procedură, preluarea dosarelor din arhivă și întocmirea listei de ședință, verificarea procedurii de citare și a documentelor depuse la dosar; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea grefierului în timpul ședinței de judecată: activitatea desfășurată înainte de ședința de judecată (punerea dosarelor la dispoziția părților/avocaților spre consultare, verificarea instalațiilor de sonorizare și de înregistrare), activitatea desfășurată în timpul ședinței de judecată (apelul părților, referatul cauzei, consemnarea notelor de ședință, înregistrarea ședinței de judecată); operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea grefierului ulterioară ședinței de judecată: completarea condiției de ședință, redactarea încheierii de ședință, întocmirea adreselor, comunicarea citațiilor și a adreselor, redactarea practicei hotărârii, tehnoredactarea hotărârii, comunicarea hotărârii; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS.</p> <p><u>Drept procesual penal. ECRIS</u></p> <p>Judecătorul de drepturi și libertăți:</p> <p>Măsurile preventive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dispoziții incidente în materie referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform ROIIJ; - atribuțiile grefierului de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - contestația; <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS;</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți. Judecătorul de cameră preliminară: Procedura de camera preliminară: - obiectul procedurii de cameră preliminară; - dispoziții incidente cu privire la primirea rechizitoriului, înregistrarea dosarului și repartizarea aleatorie; măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - măsurile preventive în procedura de cameră preliminară; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. Alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară: - plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată; - confirmarea renunțării la urmărirea penală; - activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de cameră preliminară. Judecata în primă instanță și în apel: - atribuțiile grefierului anterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>- atribuțiile grefierului în timpul ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;</p> <p>- atribuțiile grefierului ulterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;</p> <p>- măsurile preventive în cursul judecătii;</p> <p>- procedura în cauzele cu infractori minori;</p> <p>- procedura privind tragerea la răspundere penală a persoanei juridice;</p> <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului.</p> <p>Punerea în executare a măsurilor dispuse de instanța de judecată.</p> <p><u>Comunicare și deontologie</u></p> <p>Comunicare:</p> <p>- procesul de comunicare;</p> <p>- reguli ale comunicării eficiente;</p> <p>- particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu judecătorii; comunicarea între personalul auxiliar de specialitate;</p> <p>- modalitatea de comunicare cu justițiabili - comunicarea în timpul ședinței de judecată;</p> <p>- dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanțelor, precum și în relațiile cu publicul și mass – media;</p> <p>- abordarea situațiilor conflictuale.</p> <p>Deontologie:</p> <p>- integritatea personalului auxiliar de specialitate – factor al menținerii încrederii publice în sistemul judiciar; incompatibilități și interdicții ale profesiei de grefier, conflicte de</p>					
--	--	--	--	--	--

	<p>interese, confidențialitatea, forme ale vulnerabilității la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu - studii de caz;</p> <ul style="list-style-type: none"> - importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului justiției; - relația judecător - greșier din perspectiva normelor deontologice; cele mai bune practici; - jurisprudența instanțelor și parchetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar. 					
22.	<p><u>Elemente de tehnoredactare</u> Procesorul de texte WORD: - corespondențe între Word 1997-2003, Word 2007, Word 2008, Word 2010; - pregătirea interfeței WORD în fiecare dintre aceste ediții; - configurarea unui document WORD; - opțiunea Autocorect; - opțiunea AutoText; - Clipboard Office; - opțiunea „Find and Replace”; - utilizarea machetelor; - macrocomanda. Noțiuni introductive privind procesorul de tabele EXCEL.</p>	Sovata	13-15.06.2018	3 3 4 4 2 2 2 2 1 1 1	PCA Alba-Iulia PCA Brașov PCA Cluj PCA Craiova PCA Oradea PCA Pitești PCA Timișoara PCA Târgu-Mureș PMCMA DIICOT DNA	Grefieri
23.	<p><u>Insolvența persoanelor fizice</u> - prezentare generală: cadrul legal, obiect, forme și etape ale procedurii, dispoziții procedurale specifice, organe care aplică procedura, înregistrarea și repartizarea dosarelor;</p>	Cheia	18-20.06.2018	2 7 7 4 5	CA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești	Grefieri din cadrul judecătoriilor și tribunalelor care participă la judecarea cauzelor de insolvență

	<ul style="list-style-type: none"> - procedura de insolvență pe bază de plan de rambursare a datoriilor: deschiderea procedurii, organele care aplică procedura, rolul instanței, etapele acestei forme a procedurii; - procedura de insolvență prin lichidarea de active: deschiderea procedurii, organele care aplică procedura, etapele acestei forme a procedurii, rolul instanței, dispoziții procedurale specifice; - procedura simplificată de insolvență; - perioada de supraveghere postprocedura de insolvență; - eliberarea de datorii reziduale; - transmiterea calității procesuale în procedura insolvenței; - operațiunile specifice efectuate în aplicația ECRIS. 					a persoanelor fizice
24.	<u>Etapa I</u> <u>Drept procesual civil</u> <u>Drept procesual penal</u>	eLearning				Grefieri din cadrul instanțelor recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor
	<u>Etapa a II-a</u> <u>Drept procesual civil. ECRIS</u> - activitatea grefierului de ședință în cadrul procedurii prealabile: regularizarea cererii introductive, comunicarea cererilor către părți, înaintarea dosarului către președintele completului pentru fixarea primului termen de judecată; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea grefierului premergătoare ședinței de judecată: citarea și comunicarea actelor de	Sovata	18-23.06.2018			

<p>procedură, preluarea dosarelor din arhivă și întocmirea listei de ședință, verificarea procedurii de citare și a documentelor depuse la dosar; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea grefierului în timpul ședinței de judecată: activitatea desfășurată înainte de ședința de judecată (punerea dosarelor la dispoziția părților/avocaților spre consultare, verificarea instalațiilor de sonorizare și de înregistrare), activitatea desfășurată în timpul ședinței de judecată (apelul părților, referatul cauzei, consemnarea notelor de ședință, înregistrarea ședinței de judecată); operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea grefierului ulterioară ședinței de judecată: completarea condicii de ședință, redactarea încheierii de ședință, întocmirea adreselor, comunicarea citațiilor și a adreselor, redactarea practicei hotărârii, tehnoredactarea hotărârii, comunicarea hotărârii; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS.</p> <p><u>Drept procesual penal. ECRIS</u></p> <p>Judecătorul de drepturi și libertăți:</p> <p>Măsurile preventive:</p> <p>- dispoziții incidente în materie referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform ROIIJ;</p> <p>- atribuțiile grefierului de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ;</p> <p>- contestația;</p> <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS;</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți. Judecătorul de cameră preliminară: Procedura de camera preliminară: - obiectul procedurii de cameră preliminară; - dispoziții incidente cu privire la primirea rechizitoriului, înregistrarea dosarului și repartizarea aleatorie; măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - măsurile preventive în procedura de cameră preliminară; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. Alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară: - plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată; - confirmarea renunțării la urmărirea penală; - activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de cameră preliminară. Judecata în primă instanță și în apel: - atribuțiile grefierului anterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>- atribuțiile grefierului în timpul ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;</p> <p>- atribuțiile grefierului ulterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;</p> <p>- măsurile preventive în cursul judecătii;</p> <p>- procedura în cauzele cu infractori minori;</p> <p>- procedura privind tragerea la răspundere penală a persoanei juridice;</p> <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului.</p> <p>Punerea în executare a măsurilor dispuse de instanța de judecată.</p> <p><u>Comunicare și deontologie</u></p> <p>Comunicare:</p> <p>- procesul de comunicare;</p> <p>- reguli ale comunicării eficiente;</p> <p>- particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu judecătorii; comunicarea între personalul auxiliar de specialitate;</p> <p>- modalitatea de comunicare cu justițiabilii - comunicarea în timpul ședinței de judecată;</p> <p>- dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanțelor, precum și în relațiile cu publicul și mass – media;</p> <p>- abordarea situațiilor conflictuale.</p> <p>Deontologie:</p> <p>- integritatea personalului auxiliar de specialitate – factor al menținerii încrederii publice în sistemul judiciar; incompatibilități și interdicții ale profesiei de grefier, conflicte de</p>					
---	--	--	--	--	--

	<p>interese, confidențialitatea, forme ale vulnerabilității la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu - studii de caz;</p> <ul style="list-style-type: none"> - importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului justiției; - relația judecător - greșier din perspectiva normelor deontologice; cele mai bune practici; - jurisprudența instanțelor și parchetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar. 					
25.	<p><u>Informații clasificate</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - sanțiuni în cazul nerespectării măsurilor de prevenire. 	Cheia	25-27.06.2018	<p>2 2 6 5 3 4 2 1</p>	<p>PÎCCJ PCA Brașov PCA București PCA Craiova PCA Pitești PCA Ploiești DIICOT DNA</p>	Grefieri
26.	<p><u>Insolvența persoanelor fizice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentare generală: cadrul legal, obiect, forme și etape ale procedurii, dispoziții procedurale specifice, organe care aplică procedura, înregistrarea și repartizarea dosarelor; - procedura de insolvență pe bază de plan de rambursare a datoriiilor: deschiderea procedurii, 	Bârlad	25-27.06.2018	<p>3 7 3 4 4 4</p>	<p>CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Suceava</p>	Grefieri din cadrul judecătoriilor și tribunalelor care participă la judecarea cauzelor de insolvență a persoanelor fizice

	<p>organele care aplică procedura, rolul instanței, etapele acestei forme a procedurii;</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedura de insolvență prin lichidarea de active: deschiderea procedurii, organele care aplică procedura, etapele acestei forme a procedurii, rolul instanței, dispoziții procedurale specifice; - procedura simplificată de insolvență; - perioada de supraveghere postprocedura de insolvență; - eliberarea de datorii reziduale; - transmiterea calității procesuale în procedura insolvenței; - operațiunile specifice efectuate în aplicația ECRIS. 					
27.	<p>StatisECRIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentarea elementelor statistice generale (definiții, formule); - prezentarea modulelor: dosare intrate, dosare soluționate, dosare pronunțate, dosare suspendate, dosare în stoc, stare infracțională și circuitul dosarului în sistem; - prezentarea modulelor privind eficiența activității instanței și eficiența activității judecătorului (definiții, formule și prezentarea categoriilor de rapoarte ce pot fi extrase prin intermediul aplicației StasisECRIS); - perspective de dezvoltare StasisECRIS; - centralizare propuneri de dezvoltare de la participanți. 	Sovata	25-26.06.2018	1 3 2 3 3 2 2 3 2 1	<p>ÎCCJ</p> <p>CA Alba-Iulia</p> <p>CA Bacău</p> <p>CA București</p> <p>CA Cluj</p> <p>CA Iași</p> <p>CA Oradea</p> <p>CA Suceava</p> <p>CA Timișoara</p> <p>CA Târgu-Mureș</p> <p>CMA</p>	Grefieri cu atribuții în realizarea și analiza datelor statistice
28.	<p>Elemente de tehnoredactare</p> <p>Procesorul de texte WORD:</p>	Sovata	25-27.06.2018	4 3	<p>CA Alba-Iulia</p> <p>CA Brașov</p>	Grefieri care participă la judecarea cauzelor

	<ul style="list-style-type: none"> - corespondențe între Word 1997-2003, Word 2007, Word 2008, Word 2010; - pregătirea interfeței WORD în fiecare dintre aceste ediții; - configurarea unui document WORD; - opțiunea Autocorect; - opțiunea AutoText; - Clipboard Office; - opțiunea „Find and Replace”; - utilizarea machetelor; - macrocomanda. <p>Noțiuni introductive privind procesorul de tabele EXCEL.</p>			<p>4 4 2 2 3 2 1</p>	<p>CA Cluj CA Craiova CA Oradea CA Pitești CA Timișoara CA Târgu-Mureș CMA</p>	
29.	<p><u>StatisECRIS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentarea elementelor statistice generale (definiții, formule); - prezentarea modulelor: dosare intrate, dosare soluționate, dosare pronunțate, dosare suspendate, dosare în stoc, stare infracțională și circuitul dosarului în sistem; - prezentarea modulelor privind eficiența activității instanței și eficiența activității judecătorului (definiții, formule și prezentarea categoriilor de rapoarte ce pot fi extrase prin intermediul aplicației StatistECRIS); - perspective de dezvoltare StatistECRIS; - centralizare propuneri de dezvoltare de la participanți. 	Sovata	27-28.06.2018	<p>1 3 2 3 3 3 2 3 3 2</p>	<p>ÎCCJ CA Alba-Iulia CA Bacău CA București CA Cluj CA Iași CA Oradea CA Suceava CA Timișoara CA Târgu-Mureș</p>	Grefieri cu atribuții în realizarea și analiza datelor statistice
30.	<p><u>Activitatea grefierului delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice în ceea ce privește</u></p>	Bârlad	27-29.06.2018	<p>3 7 3 4</p>	<p>CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați</p>	Grefieri din cadrul judecătoriilor și tribunalelor delegați pentru activitatea de

<p>asociațiile, fundațiile și federațiile</p> <ul style="list-style-type: none"> - atribuțiile grefierului delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a asociațiilor, fundațiilor și federațiilor, a căror funcționare este reglementată de OG nr. 26/2000; - înregistrarea cererilor privitoare la acordarea personalității juridice asociațiilor, fundațiilor și federațiilor, modificări ale actelor constitutive sau privitoare la fuziune, divizare, dizolvare, precum și orice acte sau fapte supuse înscrierii în registrele speciale de evidență; procedura de soluționare; - comunicarea încheierilor sau a altor înscrisuri către părți și instituții cu atribuții în domeniu; efectuarea formelor de publicitate; - efectuarea înscrierilor în registrele prevăzute de ROIIJ, OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații și Ordinul Ministrului Justiției nr. 954/2000 cu privire la Regulamentul privind organizarea Registrului asociațiilor și fundațiilor, Registrului federațiilor și Registrului național al persoanelor juridice fără scop patrimonial; utilizarea aplicației informatice specifice; - eliberarea certificatelor de înscriere; - particularități privitoare la schimbarea sediului într-o localitate aflată în circumscripția unei alte instanțe sau înregistrarea unor modificări privitoare la asociații, fundații sau federații constituite anterior intrării în vigoare a OG nr. 26/2000. 			<p>4 4</p>	<p>CA Iași CA Suceava</p>	<p>înregistrare și evidență a persoanelor juridice</p>
<p>Cursuri eLearning – Drept procesual civil, Drept procesual penal, Executări penale, Cooperare judiciară internațională în materie penală, Limba română, Limba engleză</p>					

NOTĂ: În cazul unor situații neprevăzute, care împiedică buna desfășurare a unor activități cuprinse în program, pot fi schimbate data, locația sau numărul de participanți.

Nr. crt.	Tematica	Locație	Perioada	Nr. particip.	Grup țintă	Observații
1.	<u>Workshop internațional în materia dreptului familiei</u>	București	2018	5	Grefieri din cadrul instanțelor	Înscrierea și selecția participanților pentru activitate se vor face după o procedură ce va fi comunicată de către SNG