



Nr. 3254, 3600/E/VI-1/2025

17 octombrie 2025

ANUNȚ

privind organizarea concursului pentru ocuparea pe o perioadă nedeterminată a două posturi de **personal conex - șofer cu studii medii în cadrul Parchetului de pe lângă Judecătoria Călărași și Parchetului de pe lângă Judecătoria Oltenița**, organizat de Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București în perioada 17 octombrie - 14 noiembrie 2025

În conformitate cu dispozițiile art. 9, alin. (1) din Legea nr. 567/2004, modificată, 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,

Văzând H.C.S.M. nr. 185/2007, modificată, pentru aprobarea *Regulamentului privind modul de organizare și desfășurare a concursului pentru recrutarea grefierilor arhivari, a grefierilor registratori și a personalului conex*,

Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București, cu sediul în municipiul București, str. Lipscani nr. 102, sector 3, **organizează** la data de **12 noiembrie 2025, începând cu ora 10⁰⁰**, **concurs** pentru ocuparea celor **două posturi, vacante pe o perioadă nedeterminată, de personal conex - șofer** la **Parchetul de pe lângă Judecătoria Călărași și Parchetul de pe lângă Judecătoria Oltenița**.

Concursul constă în susținerea unei **probe practice – parcurgerea cu autoturismul a unui traseu aleatoriu stabilit de Comisia de examinare**.

La concurs poate participa persoana care îndeplinește următoarele **condiții**:

- are cetățenia română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
- nu are antecedente penale, cazier fiscal și se bucură de o bună reputație;
- cunoaște limba română;
- este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;
- are studii medii (bacalaureat);
- posedă permis de conducere pentru categoriile B, BE, C, CE, după caz.

Documente necesare pentru înscrierea la concurs:

- a. *cerere de înscriere*;
- b. *carte de identitate*, în copie;
- c. *certificat de naștere* și, după caz, *certificat de căsătorie*, în copie;
- d. *diplomă de absolvire a studiilor medii*, însoțită de *foaia matricolă*, sau după caz, *diploma de bacalaureat*, în copie;
- e. *certificat de cazier judiciar*;
- f. *certificat de cazier fiscal*;
- g. *curriculum vitae*;
- h. *permis de conducere* pentru categoriile B, BE, C, CE, după caz, în copie;
- i. date cuprinse în *evidența permiselor de conducere reținute și a sancțiunilor* aplicate conducătorilor de autovehicule sau tramvaie prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se eliberează la cerere, de către autoritatea competentă;
- j. *adeverință medicală* din care să rezulte că este apt pentru exercitarea profesiei;
- k. copie *carnet de muncă* sau, după caz, *adeverință* care să ateste *vechimea în muncă și în specialitate*;
- l. *recomandare* de la ultimul loc de muncă privind profilul profesional și moral;
- m. 2 *fotografii* color tip legitimație (dimensiuni 2/3 cm);
- n. chitanța de plată a *taxei de înscriere*.

Cererile de înscriere se adresează procurorului general al Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București și vor fi depuse la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București din str. Lipscani nr. 102, sector 3, et. 2, camera nr. 212, în perioada de înscriere de **luni până vineri, în intervalul orar 10⁰⁰ - 14⁰⁰**, până la data de **31 octombrie 2025, inclusiv**, candidații având asupra lor, **ÎN ORIGINAL**, *actele pentru care s-au solicitat copii*.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor plăti o **taxă** în sumă de **300 lei** la casieria Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București, **numai după verificarea documentelor** solicitate pentru înscriere de către Secretariatul concursului.

Lipsa oricărui document care trebuie să însoțească cererea de înscriere, prevăzut la "*documente necesare*" lit. a) - n), **conduce la imposibilitatea depunerii dosarului**.

Calendarul estimativ al concursului:

- **17 octombrie 2025 - afișarea anunțului** la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București, respectiv **publicarea** acestuia pe **pagina de internet a aceleiași unități de parchet și a Școlii Naționale de Grefieri**, precum și **într-un ziar de largă răspândire** (cu cel puțin 20 de zile înainte de data susținerii concursului, conform prevederilor art. 7, alin. (1) și (2) din Regulament);

- 31 octombrie 2025 - ultima zi de depunere a cererilor pentru înscrierea la concurs (cu cel puțin 10 zile înainte de data concursului, conform prev. de art. 8 alin. (1) din Regulament);
- 03 noiembrie 2025 - verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs de către comisia de examinare (conform prev. de art. 9, alin. (1) din Regulament);
- 04 noiembrie 2025 - afișarea la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București, respectiv publicarea pe site-ul acestei unități de parchet a listei candidaților care îndeplinesc condițiile legale de participare la concurs (conform art. 9, alin. (1) din Regulament);
- 04 - 05 noiembrie 2025 - depunerea contestațiilor cu privire la îndeplinirea condițiilor de participare la concurs în termen de 24 de ore de la afișarea listei (conform art. 9, alin. (2) din Regulament);
- 06 noiembrie 2025 - afișarea tabelului final al candidaților admiși (conform art. 9, alin. (3) din Regulament) - cel mai târziu în prețuia concursului;
- 12 noiembrie 2025, ora 10⁰⁰ - susținerea probei practice;
- 14 noiembrie 2025 - afișarea rezultatelor.

BIBLIOGRAFIE:

Ordonanță de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice
- republicata

Alte informații utile cuprinse în anexele prezentului anunț:

- Model cerere înscriere la concurs (Anexa 1);
- Fișa postului - cerințele specifice și descrierea sarcinilor și atribuțiile postului (Anexa 2);
- Drepturile salariale brute aferente funcției de agent procedural sunt în conformitate cu legislația în vigoare, diferențiate pe criteriul vechimii în funcție și a vechimii în muncă (Anexa 3);
- Regulamentul privind modul de organizare și desfășurare a concursului pentru recrutarea grefierilor arhivari, a grefierilor registratori și a personalului conex, aprobat prin H.C.S.M. nr. 185/2007 (Anexa 4);

Prezentul Anunț este publicat pe pagina de internet a Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București - <http://pcabucuresti.mpublic.ro>, pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri - www.grefieri.ro și în ziarul Anunțul Telefonice la rubrica Locuri de muncă.

COMISIA DE ORGANIZARE



România, București, str. Lipscani nr. 102, sector 3, Clădirea Nouveau
e-mail: pca_bucuresti@mpublic.ro



DOMNULE PROCUROR GENERAL,

Subsemnatul/subsemnata _____
solicit înscrierea la concursul organizat de Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București, în ziua de **12 noiembrie 2025**, începând cu ora **10⁰⁰**, pentru ocuparea celor **două posturi vacante, pe perioadă nedeterminată, de personal conex - șofer** la **Parchetul de pe lângă Judecătoria Călărași și Parchetul de pe lângă Judecătoria Oltenița**, optând pentru postul de la _____

Prenume părinți	T	
	M	
Domiciliu	Județ	
	Localitate	
	Str. Nr.	
	Bl.Sc.Et.Ap.	
	Telefon	
Act de identitate	Serie	
	Nr.	
	Data eliberării	
	CNP	
Taxă de înscriere 300 lei	Serie /nr. chitanță	
	Data eliberării	
Universitatea absolvită		
Examen licență	Facultate	
	Universitate	
	Anul	
Unitatea de învățământ mediu absolvită		
Diploma de bacalaureat /Anul		
Îmi exprim acordul privind utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către PCAB, în cadrul procedurii concursului, cu respectarea prev. legale. Am fost informat/ă că datele furnizate vor fi tratate confidențial, în cf. cu prev. Regulamentului 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 <i>privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date</i>, transpus prin <i>Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor și libera circulație a acestor date</i>, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal. <u>DA</u> <u>NU</u>		
Data completării cererii		

Semnătura

Atașez următoarele acte:

- a. cerere de înscriere;
- b. carte de identitate, în copie;
- c. certificat de naștere și, după caz, certificat de căsătorie, în copie;
- d. diplomă de absolvire a studiilor medii, însoțită de foaia matricolă, sau după caz, diploma de bacalaureat, în copie;
- e. certificat de cazier judiciar;
- f. certificat de cazier fiscal;
- g. curriculum vitae;
- h. permis de conducere pentru categoriile B, BE, C, CE, după caz, în copie;
- i. date cuprinse în evidența permiselor de conducere reținute și a sancțiunilor aplicate conducătorilor de autovehicule sau tramvaie prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 *privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, care se eliberează la cerere, de către autoritatea competentă;
- j. adeverință medicală din care să rezulte că este apt pentru exercitarea profesiei;
- k. copie carnet de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- l. recomandare de la ultimul loc de muncă privind profilul profesional și moral;
- m. 2 fotografii color tip legitimație (dimensiuni 2/3 cm);
- n. chitanța de plată a taxei de înscriere.



Nr. 3254, 3600/E/VI-1/2025

Anexa 2

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. denumirea postului - șofer;
2. nivelul postului - execuție;
3. obiectivele postului - îndeplinirea sarcinilor specifice;

B. CERINȚE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- a) Pregătire: Studii medii;

C. DESCRIEREA SARCINILOR:

- asigură aducerea la îndeplinire a atribuțiilor postului și a dispozițiilor superiorilor ierarhici (prim-procuror și grefier șef);
- are în primire autoturismul unității pe care-l folosește în interesul serviciului, în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia, cu aprobarea prealabilă a conducătorului parchetului;
- asigură transportul procurorilor, grefierilor sau a celorlalți membri din personalul parchetului, în interes de serviciu, la locurile unde este necesară prezența lor, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- transportă înscrisuri oficiale și corespondență (inclusiv acte procedurale) între parchet și alte instituții și asigură confidențialitatea documentelor și a informațiilor transportate;
- se preocupă în permanență ca autoturismul să fie curat și în bună stare de funcționare;
- la ieșirea din garaj este obligat să verifice starea tehnică a autovehiculului și să ia măsurile ce se impun pentru remedierea defecțiunilor;
- are obligația să preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și să predea foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile prin înscrierea orelor de plecare și de sosire, a locurilor de deplasare și a numărului de kilometri parcurși, iar beneficiarii trebuie să confirme cursele efectuate, după care acestea se vor preda lunar la compartimentul administrativ până în data de 5 (cinci) ale lunii următoare celei pentru care au fost întocmite;
- conduce și ține evidența la zi a registrului R 45 de mișcare a autovehiculului;
- gararea se face în incinta unității de parchet de care aparține, iar în alte locuri, numai cu aprobarea conducătorului parchetului;
- șoferul are interdicția de a încredința altor persoane spre conducere autovehiculul din dotare;
- urmărește încadrarea în cotele de carburanți și lubrifianți, pentru respectarea normelor de consum specific;

- are îndatorirea să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale autovehiculului cu care lucrează și să aplice normele de funcționare și întreținere a acestuia, de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor;
- are îndatorirea să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile zilnice;
- întocmește și depune referat de necesitate pentru reparații, revizii, ITP, asigurări RCA și CASCO după caz, rovinietă, alte materiale;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale a cerințelor postului și conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, având obligația de a păstra confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă și a datelor cu care intră în contact și de a respecta Codul de etică al unității, normele securității și sănătății în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor și cele referitoare la situațiile de urgență;
- în situații deosebite sau excepționale, exercită, în limitele competențelor profesionale, orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția prim-procurorului;
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale în domeniul circulației autovehiculelor;
- se comportă în mod adecvat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- comunică imediat superiorului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- pe toată durata serviciului menține active toate mijloacele de comunicație din dotare (telefon mobil), în caz contrar să anunțe o cale prin care poate fi găsit;
- pe toată durata efectuării serviciului are obligația de a verifica ca înainte de pornirea de pe loc a mașinii, pasagerii să fie asigurați cu centurile de siguranță, iar documentele transportate să fie asigurate corespunzător pentru a preveni pierderea, distrugerea sau deteriorarea acestora;
- pe toată durata efectuării serviciului are obligația de a nu permite transportul altor persoane în afara celor permise de ordinele și reglementările interne ale instituției. De asemenea are obligația de a nu permite fumatul sau consumul de băuturi alcoolice în automobil;
- în timpul programului nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea prim-procurorului;

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI

- se subordonează: prim-procurorului, prim-procurorului adjunct și grefierului șef;

ÎNTOCMIT,

DATA
Am primit un exemplar spre
cunoștință și conformare
(salariat)

pentru PJ Călărași

Anexa 3.1

SALARIZARE

1 IULIE 2025 - NEPLAFONAT VRS=605,225

PERSONAL CONEX - PT

O.U.G. NR. 36/30.06./2025

H.G. Nr.1506/28.11.2024 pentru salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata

FUNCȚIA	VECHIMEA ÎN FUNCȚIE	GRADAȚIA	SALARIU DE BAZĂ (01.07.2025)	CUANTUM SPOR CONDIȚII GRELE (01.07.2025)	VENIT BRUT (01.07.2025)
ȘOFER	Baza 0-5 ani	Gradația 0	4253	300	4553
		Gradația 1	4572	300	4872
		Gradația 2	4801	300	5101
		Gradația 3	5041	300	5341
		Gradația 4	5167	300	5467
		Gradația 5	5296	300	5596
	5-10 ani	Gradația 2	5041	300	5341
		Gradația 3	5293	300	5593
		Gradația 4	5425	300	5725
		Gradația 5	5561	300	5861
	10-15 ani	Gradația 3	5557	300	5857
		Gradația 4	5696	300	5996
		Gradația 5	5839	300	6139
	15-20 ani	Gradația 4	5981	300	6281
		Gradația 5	6131	300	6431
	peste 20 ani	Gradația 5	6437	300	6737

pentru PJ alterita

Anexa 3.2

SALARIZARE
1 IULIE 2025 - NEPLAFONAT VRS 605,225
PERSONAL CONEX - PJ
O.U.G. nr. 36/30.06.2025

H.G. Nr.1506/28.11.2024 pentru salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata

FUNCTIA	VECHIMEA IN FUNCTIE	GRADAȚIA	SALARIU DE BAZĂ (01.07.2025)	CUANTUM SPOR CONDIȚII GRELE (01.07.2025)	VENIT BRUT (01.07.2025)
ȘOFER	Baza 0-5 ani	Gradația 0	4050	300	4350
		Gradația 1	4354	300	4654
		Gradația 2	4571	300	4871
		Gradația 3	4800	300	5100
		Gradația 4	4920	300	5220
		Gradația 5	5043	300	5343
	5-10 ani	Gradația 2	4800	300	5100
		Gradația 3	5040	300	5340
		Gradația 4	5166	300	5466
		Gradația 5	5295	300	5595
	10-15 ani	Gradația 3	5292	300	5592
		Gradația 4	5424	300	5724
		Gradația 5	5560	300	5860
	15-20 ani	Gradația 4	5696	300	5996
		Gradația 5	5838	300	6138
	peste 20 ani	Gradația 5	6130	300	6430

Hotararea 185/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de organizare și desfășurare a concursului pentru recrutarea grefierilor arhivari, a grefierilor registratori și a personalului conex

Hotararea 185/2007 din 2007.04.17 Status: Acte în vigoare Versiune de la: 17 Aprilie 2007 An

Intră în vigoare:

17 Aprilie 2007 An



Hotararea 185/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de organizare și desfășurare a concursului pentru recrutarea grefierilor arhivari, a grefierilor registratori și a personalului conex

Data act: 29-mar-2007

Emitent: Consiliul Superior al Magistraturii

În temeiul dispozițiilor art. 134 alin. (4) din Constituția României, republicată, și ale art. 23 alin. (1) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările ulterioare,

având în vedere art. 9 din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare,

Plenul Consiliului Superior al Magistraturii hotărăște:

Art. 1

Se aprobă Regulamentul privind modul de organizare și desfășurare a concursului pentru recrutarea grefierilor arhivari, a grefierilor registratori și a personalului conex, cuprins în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2

La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 93/2005, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 266 din 31 martie 2005, se abrogă.

Art. 3

Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,
judecător **Anton Pandrea**

ANEXĂ:

REGULAMENT privind modul de organizare și desfășurare a concursului pentru recrutarea
grefierilor arhivari, a grefierilor registratori și a personalului conex

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 255 din data de 17 aprilie 2007

Regulament din 2007 privind modul de organizare și desfășurare a concursului pentru recrutarea grefierilor arhivari, a grefierilor registratori și a personalului conex

Regulament din 2007 din 2007.04.17 Status: Acte în vigoare Versiune de la: 21 Aprilie 2022 An

Intră în vigoare:

17 Aprilie 2007 An



Regulament din 2007 privind modul de organizare și desfășurare a concursului pentru recrutarea grefierilor arhivari, a grefierilor registratori și a personalului conex

Data act: 29-mar-2007

Emitent: Consiliul Superior al Magistraturii

CAPITOLUL I:

Dispoziții generale

Art. 1

- (1) Ocuparea posturilor vacante de grefieri arhivari, grefieri registratori și personal conex se face prin concurs, potrivit dispozițiilor art. 9 din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează de către Înalta Curte de Casație și Justiție, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Direcția Națională Anticorupție, curțile de apel și parchetele de pe lângă curțile de apel, cu sprijinul Școlii Naționale de Grefieri.

←Art. 2

←(1) La concurs poate participa persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- ←1. are cetățenia română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
- ←2. nu are antecedente penale, cazier fiscal și se bucură de o bună reputație;
- ←3. cunoaște limba română;
- ←4. este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;
- ←5. are studii medii (baccalaureat) sau studii superioare, după caz.

←(2) Pentru ocuparea posturilor vacante de grefieri arhivari și grefieri registratori, pentru îndeplinirea condiției de absolvire a studiilor superioare, prevăzută la alin. (1) pct. 5, este

necesară absolvirea de studii superioare juridice, studii superioare de administrație publică sau studii de licență în arhivistică.

- ←(3) Pentru ocuparea posturilor vacante de personal conex, dovada îndeplinirii condiției privind absolvirea studiilor medii, prevăzută la alin. (1) pct. 5, se face cu diploma de absolvire, însoțită de foaia matricolă sau, după caz, cu diploma de bacalaureat.

CAPITOLUL II:

Organizarea și desfășurarea concursului

SECȚIUNEA I:

Comisiile de concurs

Art. 3

- (1) Pentru fiecare concurs, președintele instanței sau conducătorul parchetului care organizează concursul, la propunerea colegiului de conducere, stabilește numărul de posturi scoase la concurs, data concursului și numește comisia de examinare, comisia de soluționare a contestațiilor, președinții acestora, precum și secretariatul concursului.
- ←(2) Din comisia de examinare fac parte 2 judecători sau, după caz, procurori, dintre care cel puțin unul de la instanța sau parchetul unde se află postul vacant, și un grefier.
- ←(3) Comisia de soluționare a contestațiilor se alcătuiește potrivit alin. (2). O persoană nu poate face parte în același timp din comisia de examinare și din comisia de soluționare a contestațiilor.
- (4) Secretariatul concursului este compus din 2 grefieri, dintre care unul cu funcție de conducere.

Art. 4

Comisia de examinare are următoarele atribuții:

- a) întocmește tematica și bibliografia concursului;
- b) verifică dosarele candidaților;
- c) stabilește subiectele și baremele de corectare pentru proba scrisă și, după caz, criteriile de evaluare a candidaților la proba practică;
- d) evaluează candidații care susțin proba practică;
- e) corectează lucrările scrise, pe baza baremelor stabilite;
- f) predă secretariatului concursului lucrările corectate, pe bază de proces-verbal.

Art. 5

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile prin recorectarea lucrărilor pe baza baremelor stabilite de comisia de examinare;
- b) predă secretariatului concursului lucrările recorectate, pe bază de proces-verbal.

Art. 6

Secretariatul concursului are următoarele atribuții:

- a) asigură publicitatea organizării concursului;
- b) primește dosarele candidaților, pe care le pune la dispoziție comisiei de examinare în vederea verificării;
- ← c) întocmește, publică pe site și afișează lista candidaților înscriși la concurs;
- d) stabilește locul și ora desfășurării concursului;

- e) pregătește materialele necesare desfășurării concursului;
- ←f) întocmește și afișează tabelele de clasificare a candidaților;
- ←f) întocmește, publică pe site și afișează tabelele de clasificare a candidaților;
- h) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

SECȚIUNEA II:

Înscrierea candidaților

Art. 7

- (1) Posturile vacante, data, locul susținerii concursului, tematica și bibliografia se vor afișa de către secretariatul concursului, cu cel puțin 20 de zile înainte, la sediul instanței sau parchetului care organizează concursul.
- (2) În același termen, concursul va fi anunțat într-un ziar de largă răspândire, pe pagina de internet a instanței sau parchetului respectiv, precum și a Școlii Naționale de Grefieri.
- ←(3) Pentru înscrierea la concurs candidații vor plăti o taxă care se stabilește anual de către președintele instanței sau conducătorul parchetului care organizează concursul, la propunerea colegiului de conducere. Cuantumul taxei de concurs se stabilește în funcție de cheltuielile privind închirierea sălilor de concurs, plata membrilor comisiilor, precum și orice alte cheltuieli ocazionate de activitățile de organizare a concursului.
- ←(4) Taxa de înscriere la concurs se restituie candidaților care au fost respinși pentru neîndeplinirea condițiilor de participare la concurs, precum și candidaților care se retrag din concurs anterior afișării listelor cu rezultatele verificării îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Cererea de restituire se depune la instanța sau parchetul care organizează concursul și se soluționează în termen de 30 de zile de la înregistrare.

Art. 8

- (1) Cererile pentru înscriere la concurs se adresează conducătorului instanței sau parchetului care organizează concursul și se depun cu cel puțin 10 zile înainte de data concursului la secretariatul acestuia.
- (2) La cererea de înscriere se vor anexa următoarele acte:
 - a) cartea de identitate, în copie;
 - b) certificatul de naștere și, după caz, certificatul de căsătorie, în copie;
 - ←c) diploma de absolvire a studiilor medii sau, după caz, a studiilor superioare, în copie;
 - d) certificatul de cazier judiciar;
 - e) certificatul de cazier fiscal;
 - f) curriculum vitae;
 - g) adeverință medicală din care să rezulte că este apt pentru exercitarea profesiei;
 - h) două fotografii color cu dimensiuni de 2/3 cm;
 - i) recomandare privind profilul profesional și moral.
 - ←j) chitanța de plată a taxei de înscriere.
- ←(3) La cererea de înscriere la concurs pentru postul de șofer se vor anexa o copie a permisului de conducere, categoriile B, BE, C, CE, după caz, precum și datele referitoare la candidat cuprinse în evidența permiselor de conducere reținute și a sancțiunilor aplicate conducătorilor de autovehicule sau tramvaie prevăzută de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, comunicate candidatului, la cererea acestuia, de către autoritatea competentă.

Art. 9

- ←(1) Comisia de examinare verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 2, după care secretariatul concursului afișează, la sediul instanței sau al parchetului organizator, și publică pe site-ul acestora lista candidaților care îndeplinesc condițiile legale pentru a participa la concurs și a celor care nu îndeplinesc aceste condiții.
- (2) Candidații respinși pot face contestații în termen de 24 de ore de la afișarea listei, care vor fi soluționate de comisia de soluționare a contestațiilor.
- ←(3) Tabelul final al candidaților admiși va fi afișat și publicat, în condițiile prevăzute la alin. (1), cel mai târziu în prețuia concursului.

SECȚIUNEA III:**Procedura de desfășurare a concursului****Art. 10**

- (1) Concursul pentru ocuparea posturilor de grefier arhivar și grefier registrator constă în susținerea unei probe practice eliminatorii, precum și a unei probe scrise de verificare a cunoștințelor teoretice din tematica anunțată.
- (2) Proba practică eliminatorie constă în verificarea cunoștințelor de operare pe calculator.
- (3) Tematica de concurs pentru proba scrisă teoretică va cuprinde noțiuni generale de procedură civilă, procedură penală și de organizare judiciară.
- (4) Timpul destinat pentru elaborarea lucrărilor scrise este cel stabilit de comisia de examinare.

Art. 11

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante de personal conex constă în susținerea unei probe practice constând în realizarea unei lucrări specifice postului ce urmează să fie ocupat.

Art. 12

- (1) Proba practică se notează cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei de examinare. Nota 1 se acordă în situația în care punctajul obținut este mai mic sau egal cu această notă.
- (2) Pentru a fi declarați admiși la concurs sau, după caz, la proba practică eliminatorie, candidații trebuie să obțină cel puțin nota 7.
- ←(3) După susținerea probei practice, secretariatul concursului va întocmi, va publica și va afișa tabelul candidaților admiși.
- (4) La proba practică eliminatorie nu se admit contestații.

Art. 13

- (1) Pentru susținerea probei scrise candidații admiși la proba practică eliminatorie trebuie să fie prezenți în sala de concurs cu cel puțin o jumătate de oră înaintea începerii probei, accesul acestora având loc pe baza actului de identitate. După verificarea identității, fiecare candidat va păstra la vedere actul de identitate, până la predarea lucrării scrise.
- (2) Candidații care nu se vor afla în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.
- (3) Înainte de comunicarea subiectelor candidații își scriu numele, prenumele pe colțul foii care va fi lipit, după care se aplică ștampila instituției organizatoare a concursului.

- (4) Plicurile cu subiectele de concurs vor fi desfăcute de președintele comisiei de examinare în fața candidaților.
- (5) Pe toată durata desfășurării probei scrise, în sălile de concurs au acces membrii comisiei de examinare și ai secretariatului concursului. Accesul altor persoane este interzis.
- (6) Redactarea lucrărilor se va face numai cu cerneală sau cu pastă de culoare albastră.
- (7) În sala de concurs candidații nu pot avea asupra lor mijloace de comunicare la distanță sau orice alte aparate electronice. Încălcarea acestei dispoziții atrage eliminarea din concurs.
- (8) Pe toată durata desfășurării probei scrise este interzisă părăsirea sălii de concurs de către candidați. În cazuri excepționale, părăsirea temporară a sălii de concurs se va putea face numai cu însoțitor.
- (9) Orice fraudă sau încercare de fraudă dovedită se sancționează prin eliminarea din concurs. În aceste cazuri, comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care se consemnează constatările făcute și măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea "fraudă".
- (10) După redactarea lucrărilor, candidații predau, sub semnătură, lucrările comisiei de examinare, care le numerotează și le înscrie în borderoul centralizator.

Art. 14

- (1) Corectarea lucrărilor se face pe baza baremului stabilit de membrii comisiei de examinare, barem care se afișează la sfârșitul probei scrise.
- (2) Fiecare lucrare scrisă este verificată independent de membrii comisiei de examinare și apreciată cu note de la 1 la 10, conform baremului de corectare. Nota 1 se acordă în situația în care punctajul obținut este mai mic sau egal cu această notă. La notarea lucrărilor se apreciază atât conținutul acestora, cât și respectarea regulilor gramaticale și modul de exprimare al candidaților.
- (3) După terminarea corectării, fiecare corector trece, sub semnătură, nota în borderoul de notare.
- (4) La corectare nu se fac însemnări pe lucrare. Un corector nu are acces la borderoul celuilalt.
- (5) Președintele comisiei de examinare calculează nota finală, care reprezintă media aritmetică a notelor obținute, cu două zecimale, pe care o înscrie în borderoul de notare.
- (6) Pe timpul corectării lucrările nu vor fi dezlipite, păstrându-se secret numele candidatului. În prezența tuturor membrilor comisiei de examinare se înscrie pe fiecare lucrare nota finală trecută în borderou și se aplică semnătura președintelui comisiei de examinare, după care se procedează la deschiderea lucrărilor.
- (7) Comisia de examinare predă secretariatului concursului, în baza unui proces-verbal, lucrările candidaților și borderourile de notare.
- ←(8) Pe baza mediei obținute secretariatul concursului întocmește, publică și afișează tabelul de clasificare a candidaților.

Art. 15

- (1) Candidații nemulțumiți de notele acordate la concurs sau la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice pot depune contestații în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor.
- (2) Contestațiile se depun la secretariatul concursului.

- (3) Imediat după înregistrare, secretariatul concursului resigilează lucrările, le renumerează, le înscrie într-un borderou separat și le predă comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (4) Contestațiile se soluționează potrivit procedurii prevăzute la art. 14, în termen de 48 de ore de la data înregistrării lor, de către comisia de soluționare a contestațiilor. Nota obținută la contestație nu poate fi mai mică decât nota contestată.

Art. 16

- În urma rezultatelor primite de la comisia de soluționare a contestațiilor, secretariatul concursului întocmește, publică și afișează tabelul final al candidaților declarați admiși.

Art. 17

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină cel puțin media generală 7, dar nu mai puțin de nota 5 la proba scrisă pentru verificarea cunoștințelor teoretice.

Art. 18

Repartizarea pe posturi a candidaților declarați admiși se va face de către comisia de examinare, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute, în limita locurilor scoase la concurs.

Art. 19

La medii egale, comisia de examinare va stabili candidatul declarat admis în raport cu nivelul studiilor suplimentare absolvite sau, în subsidiar, în raport cu vechimea în specialitate.

CAPITOLUL III:**Numirea candidaților admiși****Art. 20**

Candidații declarați admiși, repartizați pe post, sunt numiți, în condițiile legii, prin decizie a președintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție, a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, a procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție, a președintelui curții de apel sau, după caz, a procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel.

CAPITOLUL IV:**Dispoziții finale****Art. 21**

- +(1) Lucrările scrise și rezultatele concursului se anexează la dosarele personale ale candidaților declarați admiși.
- +(2) Ștergerea de pe site-ul instanțelor și al parchetelor a informațiilor ce conțin date cu caracter personal referitoare la candidații la concursurile prevăzute de prezentul regulament se realizează din dispoziția conducătorului instanței/parchetului, după împlinirea termenului de un an de la data publicării lor.

+Art. 211

- Rezultatele concursului organizat în condițiile prezentului regulament pot fi valorificate pentru ocuparea posturilor ce se vacantează în termen de un an de la data afișării și publicării acestora, potrivit art. 16.

Art. 22

Grefierii arhivari și grefieri registratori care promovează concursul prevăzut de prezentul regulament vor efectua un stagiu de specializare de două luni, în cadrul instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, pentru care au susținut concursul, sub îndrumarea personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri.

Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 255 din data de 17 aprilie 2007