SNG
ŞCOALA NAŢIONALĂ DE GREFIERI

DECIZIA Nr. 3|2026

Directorul Şcolii Naţionale de Grefieri,

În conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanţelor judecătoreşti si al parchetelor de pe lângă acestea şi al personalului care funcţionează în cadrul Institutului National de Expertize Criminalistice, cu modificările şi completările ulterioare,

În baza Hotărârii Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 111/2024,

Luând în considerare dispoziţiile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice – Anexa nr. 9;

În conformitate cu prevederile art. 13 alin. (1) lit. i) din Regulamentul de organizare şi funcţionare al Şcolii Naţionale de Grefieri, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007, cu modificările ulterioare,

DECIDE:

Art. I – Se stabilesc obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă în vederea evaluării personalului contractual, conform anexei care face parte integrată din prezenta decizie.

Art. II – Prezenta decizie se comunică personalului contractual din cadrul Şcolii Naţionale de Grefieri şi se publică pe pagina de internet a Şcolii.

Dată în Bucureşti la 15 ianuarie **2026**

DIRECTOR,
Judecător Adrian-Remus GHICULESCU

SNG
ŞCOALA NAŢIONALĂ DE GREFIERI

Bd. Regina Elisabeta, Nr.53, Sector 5, Bucureşti
Tel: +40 (21) 310.34.80; +40 (21) 407.62.09 Fax: +40 (21) 310.34.80;
www.grefieri.ro
Operator de date cu caracter personal: nr. 6709

Anexa la Decizia nr...3...../2026

I. Departamentul de formare a formatorilor

Funcția	Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță
Consilier IA	1.	Realizarea activităților administrative necesare pentru buna desfășurare a activității Departamentului de formare a formatorilor – recrutarea, formarea și evaluarea personalului de instruire al SNG	30%	- realizarea în termenul solicitat și conform cerințelor a activităților administrative privind selecția formatorilor Școlii; - întocmirea evidenței recrutărilor personalului de instruire; - realizarea evidenței participărilor la cursurile de formare profesională a formatorilor Școlii; - evaluarea Planului anual de formare profesională a personalului de instruire al SNG și elaborarea, împreuna cu SRUSI, a proiectului PAFPP pentru anul în curs; - realizarea activităților administrative necesare acțiunilor de formare a formatorilor, inclusiv întocmirea și evidența certificatelor de participare a formatorilor la seminarele de formare a formatorilor organizate de către Școală;
	2.	Realizarea activităților administrative necesare desfășurării în bune condiții a ședințelor Consiliului de conducere	30%	- comunicarea ordinii de zi și a documentelor pentru ședințele Consiliului de conducere (conform rezoluției directorului SNG); - întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului de conducere și comunicarea acestora; - comunicarea hotărârilor Consiliului de conducere, membrilor Consiliului, formatorilor și instituțiilor interesate, după caz;
	3.	Întocmirea adreselor, punctelor de vedere sau a altor tipuri de documente la solicitarea directorului Școlii	30%	- redactarea răspunsurilor la solicitările privind accesul la informațiile de interes public și petiții, cu consultarea departamentelor de specialitate, după caz, în condițiile actelor normative aplicabile; - centralizarea, elaborarea și transmiterea contribuției SNG la elaborarea Infoletter-ului CSM, în termenul dispus de conducerea Școlii;

				- centralizarea contribuţiilor departamentelor Şcolii în diverse raportări (de exemplu: raportul de activitate anual al SNG), sub îndrumarea şi controlul directorului Şcolii;
	4.	Realizarea altor activităţi necesare pentru buna desfăşurare a activităţii Şcolii	10%	- îndeplinirea atribuţiilor care îi revin ca urmare a desemnării în diverse comisii stabilite la nivelul Şcolii (de exemplu: Secretariatul tehnic CM, secretariatul revistei SNG); - elaborarea/revizuirea procedurilor formalizate, pe aria de competenţă;

II. Departamentul economico-financiar şi administrativ - Serviciul resurse umane şi suport integrat

– Compartimentul resurse umane, juridic şi IT –

Funcţia	Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanţă
Consilier I – atribuţii specialist IT	1.	Acordarea asistenţei tehnice de specialitate pentru eficientizarea exploatării produselor şi serviciilor informatice ale Şcolii	40%	- verificarea gradului de exploatare a produselor şi serviciilor, precum şi uzura echipamentelor utilizate de angajaţi; - instalarea şi asigurarea suportului tehnic pentru utilizarea noilor echipamente; - realizează instalarea, configurarea şi exploatarea echipamentelor periferice de imprimare/scanare/copiere; - salvarea periodică a datelor şi păstrarea copiilor de siguranţă;
	2.	Asigurarea bunei funcţionări a site-ului Şcolii, precum şi actualizarea informaţiilor postate	20%	- realizarea activităţilor de întreţinere a paginii web a SNG şi asigură postarea informaţiilor;
	3.	Realizarea configurărilor şi asigurarea administrării reţelei de comunicaţii şi a sistemelor de operare	40%	- realizează configurarea şi administrarea reţelelor de comunicaţii LAN, WAN, VPN; - instalează, configurează şi ţine evidenţa configurărilor software; - asigură asistenţă pentru derularea programelor de eLearning; - realizează arhitectura reţelelor de calculatoare; - instalează, configurează şi administrează sisteme de operare, soluţii antivirus;

– Compartimentul secretariat şi administrativ –

Funcţia	Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanţă
Consilier II	1.	Realizarea activităţilor privind buna funcţionare a sediului Şcolii	50%	- urmărirea şi verificarea derulării contractelor de prestări servicii; - gestionarea bunurilor, respectiv a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din sediul SNG, precum şi a fondului de carte al Şcolii; - întocmirea documentaţiei privind necesarul de materiale consumabile;
	2.	Realizarea activităţilor specifice operaţiunilor de casa	30%	- gestionarea valorilor băneşti, efectuarea operaţiunilor de încasări şi plăţi - preluarea extraselor de cont de la bancă, precum şi depunerea ordinelor de plată la unitatea de Trezorerie a Statului;
	3.	Realizarea activităţilor de transport documente/persoane	20%	- cunoaşterea şi respectarea prevederilor legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice; - respectarea cu strictețe a itinerariului curselor efectuate în interes de serviciu; - verificarea stării tehnice a autovehiculului, inclusiv starea anvelopelor; - efectuarea la timp a reviziilor, a schimburilor de ulei si a filtrelor, schimbarea anvelopelor pentru iarna/vara, degresarea elementelor ce necesită această operaţiune, etc.; - completarea corectă a foilor de parcurs;
Secretar	1.	Realizarea activităţilor de secretariat privind corespondenţa Şcolii cu alte persoane/instituţii, respectiv primirea, trierea şi înregistrarea documentelor, inclusiv a e-mailurilor adresate Şcolii	50%	- realizarea în termenul solicitat şi conform cerinţelor a activităţilor de privind primirea, trierea şi înregistrarea documentelor şi adresate Şcolii; - gestionarea apelurilor telefonice şi realizarea comunicării eficient, corect a informaţiilor (intern/extern), conform competenţelor;
	2.	Realizarea activităţilor privind gestionarea	40%	- gestionarea corespondenţei intrare/ieşire documente (înregistrare şi repartizare, conform rezoluţiei conducerii);

		documentelor în interiorul Şcolii, între secretariat şi departamente în vederea realizării activităţilor specifice departamentelor		
	3.	Întocmirea şi gestionarea documentelor, inclusiv a comunicării pe e-mail cu persoanele care au calitatea de cursanţi, în limita mandatului şi a dispoziţiilor conducerii Şcolii	10%	- întocmirea în termenul solicitat a bazei de date, a evidenţelor privind cursanţii şi asigurarea comunicării cu aceştia;
Muncitor calificat I – operator xerox	1.	Realizarea multiplicării documentelor şi a materialelor de curs pentru cursurile de formare iniţială, la solicitarea formatorilor Şcolii	40%	- realizarea în termenul solicitat şi conform cerinţelor a activităţilor de multiplicare a materialelor pentru desfăşurarea cursurilor în cadrul formării iniţiale;
	2.	Realizarea activităţilor de secretariat, în colaborare cu titularul postului şi/sau în lipsa acestuia	60%	- gestionarea corespondenţei intrare/ieşire documente (înregistrare şi repartizare, conform rezoluţiei conducerii); - gestionarea apelurilor telefonice şi realizarea comunicării eficient, corect a informaţiilor (intern/extern), conform competenţelor;
Muncitor calificat I – fochist	1.	Realizarea activităţilor privind buna funcţionare a centralei termice şi asigurarea unui climat optim de lucru pentru personalul care îşi desfăşoară activitatea în clădire	60%	- asigurarea bunei funcţionări a centralei termice şi asigurarea unui climat optim de lucru pentru personalul;
	2.	Realizarea monitorizării şi	40%	- monitorizarea şi asigurarea bunei funcţionări a instalaţiei de termoficare la

		asigurării bunei funcţionări a instalaţiei de termoficare		nivelul caloriferelor;
Şofer	1.	Efectuarea curselor la solicitarea conducerii sau a altor persoane	70%	- cunoaşterea şi respectarea prevederilor legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice; - respectarea cu stricteţe a itinerariului curselor efectuate în interes de serviciu;
	2.	Păstrarea stării tehnice a autoturismului şi, totodată, asigurarea efectuării reviziilor tehnice	15%	- verificarea stării tehnice a autovehiculului, inclusiv starea anvelopelor; - efectuarea la timp a reviziilor, a schimburilor de ulei si a filtrelor, schimbarea anvelopelor pentru iarna/vara, degresarea elementelor ce necesită această operaţiune, etc.;
	3.	Întocmirea, potrivit dispoziţiilor legale, a foilor de parcurs şi a documentelor justificative pentru consumul de carburant	15%	- completarea corectă a foilor de parcurs;
Portar	1.	Realizarea activităţilor privind accesul pentru persoanele care îşi desfăşoară activitatea în clădire, pentru auditorii de justiţie, cursanţi, formatori sau alte persoane, pe baza legitimării acestora	60%	- realizarea activităţilor privind accesul în clădire cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
	2	Realizarea colaborării cu angajaţii Jandarmeriei în îndeplinirea atribuţiilor privind accesul în clădire	40%	- realizarea unei bune colaborări cu angajaţii Jandarmeriei în îndeplinirea atribuţiilor privind accesul în clădire