



ANUNȚ

cu privire la declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea unor posturi de personal de instruire colaborator extern pentru formarea profesională inițială

Școala Națională de Grefieri face cunoscută declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea a 10 posturi de personal de instruire colaborator extern pentru formarea profesională inițială, după cum urmează:

- 4 posturi de personal de instruire colaborator extern la disciplina *Registratură, greșă și arhivă* – grefier cu studii superioare juridice din cadrul parchetelor;
- 1 post de personal de instruire colaborator extern la disciplina *Informatică aplicată (parchete)* – ECRIS – grefier cu studii superioare juridice din cadrul parchetelor;
- 2 posturi de personal de instruire colaborator extern la disciplina *Cooperare judiciară internațională în materie penală (parchete)* – procuror sau grefier cu studii superioare juridice din cadrul parchetelor;
- 2 posturi de personal de instruire colaborator extern la disciplina *Procedură civilă* – judecător;
- 1 post de personal de instruire colaborator extern la disciplina *Abilități non-juridice* – judecător sau procuror ori grefier cu studii superioare juridice din cadrul instanțelor sau parchetelor.

Procedura de selecție se va derula potrivit dispozițiilor Capitolului al II-lea - Recrutarea personalului de instruire din *Statutul personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri*, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1388/2016, cu modificările și completările aduse prin Hotărârile Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 97/2019 și nr. 120/2025 (disponibile pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri www.grefieri.ro, la secțiunea *Departamentul de formare a formatorilor - Documente de referință*).

Pot participa la procedura de selecție persoanele care au calitatea de judecător sau procuror ori grefier cu studii superioare juridice din cadrul instanțelor sau parchetelor și care îndeplinesc cerințele specifice funcției de personal de instruire al Școlii Naționale de Grefieri, corespunzător disciplinei și specificului postului de personal de instruire colaborator extern pentru care candidează, prevăzute în *Statut*.

Termenul limită pentru depunerea candidaturilor este, conform art. 11 alin. (1) din *Statut*, de 20 de zile de la publicarea prezentului anunț, respectiv până la data de 27 mai 2026, inclusiv.

În vederea participării la procedura de selecție, persoanele interesate sunt rugate să transmită, la nr. de fax 021/3103480 sau la adresa de email recrutare.formatori@grefieri.ro, următoarele documente, conform art. 11 alin. (3) din *Statut*:

- scrisoare de intenție;
- curriculum vitae¹;

¹ Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și potrivit *Informării persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*, care este publicată pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri, www.grefieri.ro, secțiunea *Informare publică - Protecția datelor cu caracter personal - Informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*, respectiv afișată la sediul Școlii Naționale de Grefieri, din București, Bulevardul Regina Elisabeta nr. 53, sector 5.

- plan de seminar și materiale didactice aferente, corespunzător disciplinei și specificului postului de personal de instruire colaborator extern pentru care candidează²;
- înscrisuri relevante privind experiența profesională și pregătirea în specialitatea postului pentru care candidează;
- recomandare întocmită de președintele instanței, conducătorul parchetului sau al instituției în care funcționează candidatul, care va cuprinde informații privind activitatea profesională și conduita candidatului, inclusiv date cu privire la eventuale sancțiuni disciplinare aplicate și respectarea normelor deontologice.

Având în vedere posibilele erori tehnice de recepționare pe email a candidaturilor, candidații care nu vor primi în timp util confirmarea depunerii candidaturii sunt rugați să se adreseze personalului Școlii, la nr. de telefon 021/4076209.

După verificarea admisibilității candidaturilor, conform art. 13 din *Statut*, **candidații declarați admiși vor susține un interviu în fața comisiei de selecție**. În cadrul interviului, candidații vor susține și o **prezentare demonstrativă a unui fragment de seminar din tema pregătită pentru selecție**.

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

- *criterii generale*: experiență profesională relevantă în domeniul pentru care și-a depus candidatura; respectarea normelor deontologice specifice profesiei; competențe, capacități și abilități specifice activității de instruire (aptitudini psiho-pedagogice, capacități de proiectare, organizare, coordonare și evaluare a activității didactice, abilități de comunicare și relaționare eficientă); experiență didactică; lucrări de specialitate publicate, titluri științifice obținute; cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională; cunoștințe de operare pe calculator;
- *criterii specifice personalului de instruire colaborator extern pentru formarea inițială*: disponibilitate de participare la activitățile de formare inițială potrivit structurii planului de învățământ și orarului întocmit de către departamentul de formare profesională inițială; disponibilitate de participare la concursurile și examenele organizate de Școală; disponibilitate de participare la ședințele de catedră; disponibilitate pentru lucrul în echipă.

Rezultatele selecției se înaintează spre validare Consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri. După validare, **numirea în calitate de personal de instruire a candidaților selectați se face de către Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Consiliului de conducere al Școlii**.

Persoanele care dobândesc calitatea de formator colaborator extern pentru formarea inițială vor îndeplini **atribuțiile generale**, aplicabile tuturor categoriilor de personal de instruire, precum și **atribuțiile specifice personalului de instruire pentru formarea inițială** prevăzute în *Statutul personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri* (art. 21 și art. 22), dintre care menționăm:

² În anexele prezentului *Anunț* – extrase din curricula anului școlar 2025-2026 – pot fi consultate unitățile de învățare aferente disciplinelor care fac obiectul procedurii de selecție.

- desfășoară activități didactice de predare, cu preponderent caracter practic, la disciplina la care a fost numit personal de instruire prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii;
- realizează materiale didactice și informative pentru cursanți;
- realizează activități de evaluare a cursanților, cu respectarea normelor stabilite de către conducerea Școlii și în cadrul catedrelor de specialitate;
- participă la elaborarea și dezvoltarea programei analitice și a planului de învățământ în cadrul formării profesionale inițiale și la elaborarea altor propuneri privind activitatea didactică a Școlii;
- participă la întâlnirile formatorilor catedrelor de specialitate în vederea stabilirii conținuturilor curriculare și proiectării activității didactice, a uniformizării și perfecționării metodelor didactice de predare, precum și a realizării unei evaluări unitare a cursanților.

Personalul de instruire colaborator extern pentru formarea inițială își îndeplinește atribuțiile pentru întreaga perioadă de activitate didactică, conform structurii anului școlar (aprobată prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 29/10.03.2026, pentru anul școlar 2026-2027).

Precizăm că **nu se decontează cheltuielile de transport și cazare pentru prezentarea la sediul Școlii Naționale de Grefieri în vederea susținerii activităților didactice de predare.**

De asemenea, menționăm că **Școala nu asigură decontarea cheltuielilor de transport și cazare pentru prezentarea la interviu.**

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

**ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GREFIERI
DEPARTAMENTUL FORMARE PROFESIONALĂ ÎNȚIALĂ
PROMOȚIA 2025-2026 (15 septembrie 2025 – 15 martie 2026)
CURSANȚI PARCHETE**



**EXTRAS CURRICULUM
REGISTRATURĂ, GREFĂ ȘI ARHIVĂ**

Nr. crt.	Unități de învățare	Obiective de referință	Conținuturi
1.	<p>Prezentare de ansamblu a parchetului; specificul activității de urmărire penală</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formarea unei imagini de ansamblu cu privire la activitățile ce se desfășoară într-un parchet. 	<p>Noțiuni de bază despre:</p> <ul style="list-style-type: none"> personalul care își desfășoară activitatea la parchet (categorii de personal și subordonare); compartimentele din cadrul unui parchet (registratură, secretariat, grefă, arhivă); <p>Prezentarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> Statutului grefierilor; Regulamentului de ordine interioară a parchetelor; Ghidului Managementului activității grefierilor din parchete redactat în cadrul output-ului 2.6 al proiectului "Întărirea capacității sistemului judiciar românesc de a răspunde noilor schimbări legislative și instituționale" finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014; Ordinelor P.Î.C.C.J.; M.J. și M.A.I.; ordinelor cu caracter intern emise de către conducătorii parchetelor.
2.	<p>Prezentare cadru legal: legi, regulamente, ordine, acte cu caracter normativ – în general - ce reglementează activitatea parchetelor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formarea unei imagini de ansamblu cu privire la actele normative în baza cărora se desfășoară activitatea de urmărire penală. 	<p>Prezentarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> Statutului grefierilor; Regulamentului de ordine interioară a parchetelor; Ghidului Managementului activității grefierilor din parchete redactat în cadrul output-ului 2.6 al proiectului "Întărirea capacității sistemului judiciar românesc de a răspunde noilor schimbări legislative și instituționale" finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014; Ordinelor P.Î.C.C.J.; M.J. și M.A.I.; ordinelor cu caracter intern emise de către conducătorii parchetelor. Ordinului nr.361 din 22.12.2023 privind înregistrarea dosarelor penale și atribuirea numărului unic¹; Ordinului nr. 17 din 23.01.2024 privind utilizarea Sistemului Informatic de Management al Documentelor (SMD) la nivelul unităților de parchet - aplicația ELO;

¹ Având în vedere perioada de tranziție în ceea ce privește digitalizarea activității parchetelor, toate referirile ulterioare la înregistrarea și circuitul administrativ al dosarului vor avea în vedere Ordinul nr. 361 din 22.12.2023 și mai puțin mențiunile despre registrele și condițiile folosite în Ministerul Public.

			<p>- Ordinului nr. 77 din 19.03.2024 privind utilizarea aplicației e-COOPERARE la nivelul unităților de parchet;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinul nr. 361 din 22.12.2023 privind înregistrarea dosarelor penale și atribuirea numărului unic; • Numărul unic este nr. atribuit inițial de unitatea de parchet din registrul de evidență proprie, pentru înregistrarea fiecărei sesizări cu caracter penal; • Importanța – pentru asigurarea evidenței unitare a activității de urmărire penală; • Prezentare modalități de formare a unui dosar penal (urmare sesizării formulată de către parte, urmare unei sesizări din oficiu, urmare declinării de la un alt parchet și urmare unui dosar înregistrat direct la poliție); • Prezentarea unei lucrări înregistrată în „registru de cereri, reclamații, sesizări, plângeri și memorii”, unei lucrări de judecator precum și alte lucrări cu caracter „general” – registrele fiind transpuse în format electronic în aplicațiile ELO și e-COOPERARE; • Prezentare circuit dosare/lucrări care intră la mapa conducerii.
<p>3.</p> <p>Prezentare noțiuni de bază: dosare de urmărire penală, lucrări, „mape”, „numărul unic”; indicativul „/P”; numărul de ordine din registrul general electronic/ numărul identificator al parchetului sau structurii din cadrul unei unități de parchet /indicativul „P” (penal) / anul înregistrării dosarului – conform Ordinului nr. 361 din 22.12.2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formarea unei imagini de ansamblu cu privire la: instituirea „numărului unic”, conținutul unui dosar, conținutul unei lucrări, noțiunea de „mapă” (pregătirea mapei pentru conducerea unității, desfășurarea mapei), efectuarea săderii la registru, etc.; • Formarea unei imagini de ansamblu cu privire la utilitatea acordării numărului unic de către greferii în exercitarea atribuțiilor specifice; • Indicativul „P” - penal – numărul unic național – indicativele prevăzute în anexa; numărul de ordine din registrul general electronic/ numărul identificator al parchetului sau structurii din cadrul unei unități de parchet /indicativul „P” (penal) / anul înregistrării dosarului – conform Ordinului nr. 361 din 22.12.2023. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deprinderea și înțelegerea fiecărei rubrici și coloane din registrul penal; • Reguli generale cu privire la circuitul unui dosar penal/sesizare; • Dubla înregistrare; • Formarea deprinderilor de utilizare și familiarizare a cursanților cu registrul penal (registru de evidență a activității de urmărire 	
<p>4.</p> <p>Compartimentul penal - Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (Registrul penal – R4).</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Reguli generale de înregistrare a unui dosar în registrul penal. • Circuitul administrativ al unui dosar penal/ sesizare parchet – poliție, poliție – parchet. • Înregistrare în sistem partidă. 	

	penală și supraveghere).	<ul style="list-style-type: none"> Evidența și circuitul unei adrese de nr. unic (intrare-ieșire); Evidența și circuitul unui dosar cu 2 intrări-ieșiri (nr. unic + soluție); Evidența și circuitul unui dosar cu 3 intrări-ieșiri (nr. unic + prop. ECUP + soluție); Evidența și circuitul unei propuneri/soluții de dezinvestire: declinare, trimitere la preluare, reunire/conexare, trecere la un alt organ; Evidența și circuitul unui dosar cu o soluție de disjungere; Evidența și circuitul unui dosar format în urma disjungerii cauzei pentru altă infracțiune, dintr-un dosar soluționat cu soluție de clasare; Evidența și circuitul unui dosar la care s-a reunit/conexat un alt dosar; Evidența și circuitul unui dosar cu o soluție în care se dispun cheltuieli judiciare; Evidența și circuitul unui dosar cu o soluție de clasare (soluție de netrimiteri/neurmărire); Evidența și circuitul unui dosar cu soluție de renunțare la urmărirea penală, supusă confirmării judecătorului de cameră preliminară de la instanța căreia i-ar reveni, potrivit legii, competența să judece cauza în primă instanță, în termen de 10 zile de la data la care a fost emisă ordonanța; Evidența și circuitul unui dosar cu soluție de renunțare la urmărirea penală, în care potrivit dispoz. art. 318 alin. 15 lit. a) C.proc.pen., instanța respinge cererea de confirmare și dispune trimiterea cauzei la procuror pentru a începe sau completa urmărirea penală, ori după, caz pentru a pune în mișcare acțiunea penală și a completa urmărirea penală; Evidența și circuitul unui dosar cu soluție de renunțare la urmărirea penală, în care potrivit dispoz. art. 318 alin. 15 lit. b) C.proc.pen., instanța desființează soluția de renunțare la urmărirea penală și dispune clasarea; Evidența și circuitul unui dosar cu soluție de trimitere în judecată
	<p>penală și supraveghere).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Înțelegerea corectă a etapelor ce trebuie urmate pentru înregistrarea, evidențierea și circuitul operațiunilor ce au fost efectuate, în gestionarea și finalizarea unui dosar în registrul penal; Să aprecieze corect și să aleagă varianta optimă pentru eventualele probleme ce ar putea apărea în rezolvarea aplicațiilor propuse.
5.	<p>Evidența și circuitul dosarelor penale în cadrul parchetului.</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> • Evidența și circuitul unui dosar cu soluție de trimitere în judecată (rechizitoriu) prin care se mai dispune o altă soluție de netrimiteră în judecată (clasare); • Evidența și circuitul unui dosar cu soluție de trimitere în judecată (rechizitoriu), în care instanța dispune restituirea potrivit art. 346 alin. 3 C.proc.pen.; • Evidența și circuitul unui dosar soluționat prin rechizitoriu privind un inculpat arestat preventiv; • Evidența și circuitul unui dosar soluționat prin încheierea unui acord de recunoaștere a vinovăției; • Evidența și circuitul unui dosar soluționat prin încheierea unui acord de recunoaștere de recunoaștere a vinovăției, în care instanța potrivit dispoz. art. 485 alin. 1 lit. b) C.proc.pen. respinge acordul și trimite dosarul procurorului în vederea continuării urmăririi penale.
6.	<p>Compartimentul plângeri – Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului (R-34); Registrul de evidență a plângerilor formulate împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală, precum și împotriva soluțiilor procurorului (R-9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formarea unei imagini de ansamblu cu privire la compartimentul „plângeri”; • Evidența și circuitul lucrărilor în cadrul compartimentului; • Nomenclatorul Arhivistic. 	<ul style="list-style-type: none"> • Înregistrarea lucrărilor se realizează cu numere impare din doi în doi cu indicativul de cartare corespunzător (VIII-1); (II-2).
7.	<p>Înregistrarea lucrărilor Evidența și circuitul lucrărilor de tip plângeri (plângeri, sesizări, cereri, memorii etc.) în registrul „plângeri”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea corectă a etapelor ce trebuie urmate pentru înregistrarea unei „plângeri” . 	<ul style="list-style-type: none"> • Particularități privind înregistrarea cererilor, plângerilor și sesizărilor în funcție de natura lor; • Evidența și circuitul cererilor în legătură cu dosarele penale; • Evidența și circuitul unei plângeri împotriva soluției unui procuror; • Evidența și circuitul unei plângeri de tergiversare a cercetărilor; • Evidența și circuitul înregistrărilor tardive de deces;

			<ul style="list-style-type: none"> Evidența și circuitul oricărei cereri sau memoriu (în legătură cu un dosar deja soluționat); Evidența și circuitul unei sesizări/plângeri cu caracter penal, greșit îndreptată și redirecționarea acesteia pe cale administrativă unității de parchet competente, ori instituției competente; Particularități privind înregistrarea lucrărilor în cadrul compartimentului în funcție de natura lor; Înregistrarea lucrărilor se realizează cu numere pare din doi în doi cu indicativul de cartare corespunzător; Evidența și circuitul înregistrării cererilor de revizuire, a motivelor de apel, de recurs, cererile de tutelă etc.
8.	Compartimentul generale – Registrul de intrare-ieșire a corespondenței.	<ul style="list-style-type: none"> Registrul de „generale” (Registrul de intrare-ieșire – R-15); Circuitul lucrărilor în cadrul compartimentului; Nomenclatorul Arhivistic. 	<ul style="list-style-type: none"> Conceperea unei adrese de comunicare a soluției; Întocmirea formelor (adreselor de comunicare) în cazul unei soluții în care se dispun cheltuieli judiciare în sarcina suspectului/inculpatului - adresa către suspect; Adresa către administrația financiară de la domiciliu; Întocmirea formelor în cazul unei soluții de trimitere în judecată(rechizitoriu): <ul style="list-style-type: none"> - adresa către cazier; - adresa de înaintarea a dosarului către instanță; - conținutul unei adrese de trimitere la instanța de judecată a dosarelor cu propunere de luare a măsurii arestării preventive; - adresa de comunicare rechizitoriu către inculpații trimiși în judecată în stare de libertate și către arest (în cazul inculpaților arestați preventiv). constituirea comisiei de inventariere; inventarierea pe cartări și termenul de păstrare; corespondența cu cei de la arhivele statului prin care se solicită acordul pentru topirea dosarelor cărora le-a expirat termenul de păstrare; dosarele selecționate și date deoparte de la topire; topirea propriu-zisă;
9.	Întocmirea și tehnoredactarea actelor de procedură, a formelor de comunicare.	<ul style="list-style-type: none"> Completarea unei citații, mandat de aducere etc.; Concepte de adrese, comunicări; Conținutul adreselor. 	
10	Arhiva	<p>Arhivarea dosarelor soluționate;</p> <p>Arhiva „temporară” – dosarele aflate în lucru la poliție dar și în supravegherea parchetului.</p>	

11	<p>Înregistrarea, circuitul și evidențierea lucrărilor în aplicația ELO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formarea unei imagini de ansamblu cu privire la aplicația ELO; • Formarea deprinderilor de utilizare și familiarizare a cursanților cu câmpurile și meniurile care trebuie completate în aplicație; • Înțelegerea corectă a etapelor ce trebuie urmate pentru înregistrarea operațiunilor ce au fost efectuate, în gestionarea și finalizarea unei lucrări în aplicație. 	<ul style="list-style-type: none"> • reguli generale de înregistrare a unei lucrări în ELO; • circuitul administrativ al unei lucrări în ELO; • lucrări care se introduc în ELO; • semnarea electronică a unei cereri/lucrări înainte de introducerea în ELO sau după ce a fost introdusă în ELO; • inserare lucrări; • înregistrare lucrări; • flux lucrări (fluxuri predefinite și fluxuri ad hoc); • închidere/scădere lucrări; • grupul de intrare-ieșire; • mutare lucrare; • căutare lucrare; • generare rapoarte.
12	<p>Înregistrarea și evidențierea lucrărilor în aplicația E-Cooperare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formarea unei imagini de ansamblu cu privire la aplicația E-Cooperare; • Formarea deprinderilor de utilizare și familiarizare a cursanților cu câmpurile și meniurile care trebuie completate în aplicație; • Înțelegerea corectă a etapelor ce trebuie urmate pentru înregistrarea operațiunilor ce au fost efectuate, în gestionarea și finalizarea unei lucrări în aplicație. 	<ul style="list-style-type: none"> • reguli generale de înregistrare a unei lucrări în E-COOPERARE; • circuitul administrativ al unei lucrări în E-COOPERARE; • lucrări care se introduc în E-COOPERARE; • înregistrarea și circuitul unui ordin european de anchetă – România stat solicitat/stat solicitant; • înregistrarea și circuitul unei cereri de comunicare acte de procedură; • înregistrarea și circuitul unui ordin de indisponibilizare • identificare lucrări; • generare de rapoarte.

**ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GREFIERI
DEPARTAMENTUL DE FORMARE PROFESIONALĂ ÎNȚIALĂ
PROMOȚIA 2025-2026 (15 septembrie 2025 – 15 martie 2026)
CURSANȚI PARCHETE**



**EXTRAS CURRICULUM
INFORMATICĂ APLICATĂ – ECRIS**

Nr. crt.	Unități de învățare	Conținuturi
		ECRIS 3
1.	Aspecte introductive	<ul style="list-style-type: none"> - Prezentarea aplicației ECRIS - Prezentarea materialelor audio-video de pe platforma Școlii - Prezentarea manualului ECRIS privind procedura de introducere a datelor în aplicația ECRIS pentru obținerea formularelor P1/P2, P3 partea a II-a, P3 partea I, P3 partea a III-a, P4 partea I - Prezentarea Ghidului Managementului activității grefierilor din parchete redactat în cadrul output-ului 2.6 al proiectului "Întărirea capacității sistemului judiciar românesc de a răspunde noilor schimbări legislative și instituționale" finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014
2.	Introducerea datelor inițiale referitoare la dosarele penale	<ul style="list-style-type: none"> - Crearea unui dosar penal în aplicația ECRIS din interfața „Dosar – Înregistrare dosare” - Crearea unui dosar penal în aplicația ECRIS din interfața „Nr. unice – Înregistrare nr. unice” - Inserarea altor date în momentul creării dosarului penal în aplicația ECRIS
3.	Introducerea celorlalte date referitoare la dosarele penale	<ul style="list-style-type: none"> Tab 5 – „Fapte” Tab 6 – „Făptuitori / suspecți / inculpați” Tab 7 – „Alte părți în cauză” Tab 8 – „Persoane vătămate / victime” Tab 10 – „Dosare de la organele de cercetare / urmărire penală și instanțe” Tab 11 – „Documente referitoare la dosar” Tab 16 – „Relații cu alte dosare” Tab 13 – „Mișcare dosar” Tab 4 – „Istoric stadii urmărire penală și soluții în cauză” Tab 9 – „Propuneri și soluții pentru fiecare făptuitor / suspect / inculpat” Tab 12 – „Cheltuieli judiciare și amenzi” Tab 14 – „Transferul dosarelor de la parchet la instanță”

		<ul style="list-style-type: none"> - Trimiterea rechizitoriului/ acordului de recunoaștere a vinovăției/măsuri preventive - Trimitere ordonanță R.U.P. la instanță în vederea confirmării (R.U.P. soluție finală pe cauză) - Înregistrarea mai multor tipuri de dosare: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Înregistrarea unui dosar cu o soluție de clasare (soluție de netrimite/neurmărire) ➢ Înregistrarea unui dosar cu o soluție în care se dispun cheltuieli judiciare ➢ Înregistrarea unei propuneri/ soluții de dezinvestire: declinare, trimitere la preluare, reunire/conexare, trecere la un alt organ ➢ Înregistrarea unui dosar cu o soluție de disjungere sau disjungere și declinare. ➢ Înregistrarea unui dosar format în urma disjungerii cauzei pentru altă infracțiune, dintr-un dosar soluționat cu soluție de clasare ➢ Înregistrarea unui dosar la care s-a reunit/conexat un alt dosar ➢ Înregistrarea unui dosar în care se dispune restituirea către OCP ➢ Înregistrarea unui dosar cu soluție de renunțare la urmărirea penală, supusă confirmării judecătorului de cameră preliminară de la instanța căreia i-ar reveni, potrivit legii, competența să judece cauza în primă instanță, în termen de 10 zile de la data la care a fost emisă ordonanța ➢ Înregistrarea unui dosar cu soluție de renunțare la urmărirea penală, în care potrivit dispoz. art. 318 alin. 15 lit. a) C.proc.pen., instanța respinge cererea de confirmare și dispune trimiterea cauzei la procuror pentru a începe sau completa urmărirea penală, ori după, caz pentru a pune în mișcare acțiunea penală și a completa urmărirea penală ➢ Înregistrarea unui dosar cu soluție de renunțare la urmărirea penală, în care potrivit dispoz. art. 318 alin. 15 lit. b) C.proc.pen., instanța desființează soluția de renunțare la urmărirea penală și dispune clasarea ➢ Înregistrarea unui dosar cu soluție de trimitere în judecată (rechizitoriu) ➢ Înregistrarea unui dosar cu soluție de trimitere în judecată (rechizitoriu) prin care se mai dispune o altă soluție de netrimite în judecată (clasare) ➢ Înregistrarea unui dosar cu soluție de trimitere în judecată (rechizitoriu), în care instanța dispune restituirea potrivit art. 346 alin. 3 C.proc.pen. ➢ Înregistrarea unui dosar soluționat prin rechizitoriu privind unul sau mai mulți inculpați arestați preventiv ➢ Înregistrarea unui dosar soluționat prin încheierea unui acord de recunoaștere a vinovăției ➢ Înregistrarea unui dosar soluționat prin încheierea unui acord de recunoaștere de recunoaștere a vinovăției, în care instanța potrivit dispoz. art. 485 alin. 1 lit. b) C.proc.pen. respinge acordul și trimite dosarul procurorului în vederea continuării urmăririi penale
<p style="text-align: center;">4.</p> <p style="text-align: center;">Înregistrarea dosarelor și a mențiunilor intermediare</p>		
<p style="text-align: center;">5.</p> <p style="text-align: center;">Alte operații în legătură cu dosarele penale</p>		<ul style="list-style-type: none"> - reunirea dosarelor - transferul dosarelor la parchete

		<ul style="list-style-type: none"> - funcția de căutare a dosarelor penale și a informațiilor din acestea în aplicația ECRIS - arhivarea dosarelor - redistribuirea dosarelor - lista dosarelor cu erori
6.	Generarea rapoartelor referitoare la dosarele penale	<ul style="list-style-type: none"> - rapoarte referitoare la dosarele penale - rapoarte referitoare la documente din dosarele penale - rapoarte referitoare la părți din dosarele penale - rapoarte referitoare la volum procurori - alte rapoarte în funcție de situațiile cerute de către PîCCJ
7.	Generarea formularelor statistice în legătură cu dosarele penale	<ul style="list-style-type: none"> - Noțiuni introductive. Prezentarea formularelor statistice și a regulilor de înregistrare statistică a dosarelor penale - Prezentarea câmpurilor cu relevanță statistică aferente fiecărui meniu - Generarea rapoartelor statistice referitoare la dosarele penale din aplicația ECRIS - Generarea desfășurătoarelor pentru dosare P1/P2 - Generarea desfășurătoarelor P3 partea a II-a
8.	Înregistrarea lucrărilor în aplicația ECRIS	<ul style="list-style-type: none"> - Înregistrarea lucrărilor de tip „Petiții, sesizări, reclamații, cereri și memorii” - Înregistrarea lucrărilor de tip „Judiciar” „Generale” și „Altele”
9.	Generarea rapoartelor referitoare la lucrări	<ul style="list-style-type: none"> - rapoarte referitoare la lucrări de judiciar - rapoarte referitoare la lucrări de judiciar – soluții pronunțate de instanță - rapoarte referitoare la lucrări de judiciar – părți - rapoarte referitoare la lucrări de rezolvare a petițiilor - rapoarte referitoare la lucrări generale - rapoarte referitoare la lucrări orientat pe registru - rapoarte referitoare la documente din lucrări - rapoarte referitoare la lucrări judiciare – infracțiuni și cauze civile - rapoarte referitoare la documente din lucrări
10.	Generarea formularelor statistice în legătură cu lucrările	<ul style="list-style-type: none"> - Prezentarea formularelor statistice și a regulilor de înregistrare statistică a lucrărilor - Prezentarea câmpurilor cu relevanță statistică - Generarea rapoartelor statistice referitoare la lucrări din aplicația ECRIS - Generarea desfășurătoarelor P3 partea I - Generarea desfășurătoarelor P3 partea a III-a - Generarea desfășurătoarelor P4 partea I
11.	Alte operații în ECRIS	<ul style="list-style-type: none"> - Programare procurori pentru ședință - Detalii statistice participări în ședință - Rapoarte referitoare la participarea procurorilor în ședințele de judecată și la programarea și

	participarea procurorilor în ședințele de judecată
	<ul style="list-style-type: none"> - Programare procurori de serviciu - Raport referitor la programarea procurorilor de serviciu - Înregistrare audiențe - Raport ad-hoc pentru primiri în audiențe
12.	<p>Aplicatia Registre și condicii electronice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interfața și meniul principal - Formularele care pot fi extrase din aplicație - Aplicarea filtrelor în vederea generării formularelor - Generarea registrelor și condicilor electronice
ECRIS 5	
1.	<p>Aspecte introductive</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prezentarea aplicației și funcționalitățile acesteia - Descrierea pe scurt a meniurilor principale
2.	<p>Pagina Start</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meniul căutare avansată. Căutare documente, dosare, lucrări.
3.	<p>Prezentarea și descrierea circuitului Registratură intrări</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adăugarea documentelor - Documente intrare - Dosare intrare - Lucrări intrare - Documente în așteptare de transmitere la mapă - Documente/Dosare/Lucrări transmise la mapă - Documente returnate de la mapă - Gestiuone Sesișări din oficiu
4.	<p>Prezentarea și descrierea circuitului Registratură ieșiri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionarea ieșirilor fizice - Detalii pachet - Detalii ieșire
5.	<p>Prezentarea și descrierea circuitului mapei procurorului</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primirea documentelor/dosarelor/lucrărilor la mapă și semnarea lor
6.	<p>Înregistrarea și gestionarea dosarelor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modalitatea prin care se înregistrează un dosar penal în cadrul parchetului. Comparatie cu ECRIS 3 - Listă dosare. Sortarea dosarelor după: în lucru, soluționat și în curs de transfer - Detalii dosar (general, persoane desemnate, urmărire penală, fapte și făptuitori, evoluție dosar) - Asocierea și gestionarea documentelor la dosar - Activități în cadrul dosarului - Istoric consultare
7.	<p>Înregistrarea și gestionarea lucrărilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listă lucrări. Sortarea lucrărilor după: în lucru, soluționată - Modalitățile prin care se înregistrează/adaugă o lucrare. Comparatie cu ECRIS 3 - Adăugarea unei lucrări

<p>8. Alte operații și Administrare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Generare calendar permanentă - Configurare calendar permanentă generat la nivelul listei de planificări - Vizualizare calendar permanentă - Vizualizare calendar personal - Redistribuire dosare/lucrări - ieșiri pachete documente - Calendar audiențe - Planificare calendar audiență - Adăugare categorii mapă - Registre
--	---



ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GREFIERI
DEPARTAMENTUL DE FORMARE PROFESIONALĂ ÎNȚIALĂ
PROMOTIA 2025-2026 (15 septembrie 2025 – 15 martie 2026)
CURSANȚI PARCHETE

EXTRAS CURRICULUM

COOPERARE JUDICIARĂ INTERNAȚIONALĂ ÎN MATERIE PENALĂ

Nr. crt.	Unități de învățare	Conținuturi
1.	Noțiuni introductive în materia cooperării judiciare în materie penală	<ul style="list-style-type: none">• Legislație, instrumente juridice internaționale și surse web relevante pentru cooperarea judiciară internațională în materie penală• Compartimentele din cadrul unităților de parchet cu atribuții în cooperarea judiciară internațională• Aspecte generale și principiile cooperării judiciare internaționale (limitele cooperării, preeminența dreptului internațional, definirea unor termeni și principii ale cooperării judiciare internaționale)• Autoritățile centrale române și atribuțiile acestora• Modalități și canale de transmitere a cererilor de cooperare judiciară internațională• Limbile folosite în redactarea lucrărilor având ca obiect cererile de cooperare judiciară internațională
2.	Asistența judiciară internațională în materie penale. Aspecte practice	<ul style="list-style-type: none">• Notificarea actelor de procedură• Comisiile rogatorii internaționale• Redactarea cererilor de asistență judiciară internațională• Folosirea ATLAS-ului judiciar al RJE
3.	Ordinul european de anchetă	<ul style="list-style-type: none">• Domeniul de aplicare• Completarea ordinului european de anchetă• Transmiterea ordinului european de anchetă• Executarea ordinului european de anchetă
4.	Extrădarea și Mandatul european de arestare (MEA)	<ul style="list-style-type: none">• Extrădarea simplificată aplicabilă între statele membre (Decizia-cadru 2002/584/JAI)• Extrădarea (Convenția europeană privind extrădarea)• Mandatul european de arestare (MEA)

5.	<p>Transferul de proceduri. Elemente de drept substanțial relative la materia cooperării judiciare internaționale. Recapitulare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Transferul de proceduri în materie penală. Stingerea acțiunii penale. • Aspecte legate de cooperarea judiciară internațională reglementate de Codul penal
6.	<p>Principalele resurse web și agenții privind cooperarea judiciară în materie penală</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ATLASUL judiciar: prezentare și aspecte practice • EUROJUST: prezentare și mod de funcționare

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GREFIERI
DEPARTAMENTUL DE FORMARE PROFESIONALĂ ÎNȚIALĂ
PROMOȚIA 2025-2026 (15 septembrie 2025 – 15 martie 2026)
CURSANȚI INSTANȚE
Disciplina: Procedură civilă



EXTRAS CURRICULUM

JUDECATĂ ÎN PROCESUL CIVIL

Nr. crt.	Unități de învățare	Conținuturi	Obiective de referință
1.	<p align="center">Aspecte generale privind organizarea instanțelor judecătorești. Principiile care guvernează procesul civil</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reguli privind organizarea instanțelor judecătorești - Structura unei instanțe judecătorești - Aspecte generale referitoare la circuitul dosarului - Privire de ansamblu asupra atribuțiilor grefierului Prezentarea principiilor fundamentale care guvernează procesul civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Să identifice dispozițiile legale care prevăd regulile generale privind organizarea justiției și a instanțelor judecătorești • Să identifice structura sistemului judiciar și structura unei instanțe judecătorești • Să identifice compartimentele instanțelor judecătorești • Să redea activitățile specifice fiecărui compartiment al instanței judecătorești, cu accent pe activitatea grefei • Să identifice etapele parcursului unui dosar în instanță • Să identifice dispozițiile legale care reglementează principiile ce guvernează procesul civil și consecințele nerespectării acestora • Să identifice și să redea aplicații practice ale principiilor care guvernează procesul civil <p>Să identifice activitățile desfășurate de grefier înainte, în timpul și ulterior ședinței de judecată, prin prisma principiilor menționate.</p>
2.	<p align="center">Părțile. Reprezentarea legală și convențională</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Noțiunea de parte în procesul civil. Condițiile pentru a fi parte în procesul civil - Drepturile și îndatoririle procesuale ale părților - Coparticiparea procesuală 	<ul style="list-style-type: none"> • Să identifice dispozițiile legale referitoare la părți în procesul civil, pe baza diverselor aplicații practice • Să identifice condițiile prevăzute de lege pentru exercitarea acțiunii civile • Să evidențieze drepturile și obligațiile părților (persoane fizice și persoane juridice) și importanța respectării acestora • Să identifice cadrul procesual (și calitatea părților) în procesul civil, pe baza diverselor aplicații practice

		<p>- Reprezentarea legală și convențională a persoanei fizice și juridice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curatela specială - Participarea procurorului în procesul civil - Stabilirea cadrului procesual și reflectarea sa în îndeplinirea actelor de procedură de către grefier - Consemnarea apelului nominal 	<ul style="list-style-type: none"> • Să îndeplinească activitățile ce-i incumbă grefierului referitoare la identificarea părților, apelul nominal și consemnarea acestor aspecte în practica încheierii de ședință • Să identifice cazurile de reprezentare legală și dispozițiile legale care le reglementează • Să recunoască situațiile de reprezentare convențională și să identifice dispozițiile legale care le reglementează • Să identifice diversele acte procedurale care atestă reprezentarea legală sau convențională (avocat/consilier juridic/mandatar neavocat), pentru persoane fizice ori persoane juridice, și să facă mențiunile convenite în practica încheierii de ședință/hotărâre Să facă distincție între mandatul general și cel special
<p>3.</p> <p>Principalele acte de procedură, citarea și comunicarea actelor de procedură</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Considerații generale privind actele de procedură - Cererea de chemare în judecată. - Verificarea și regularizarea acesteia - Întâmpinarea - Cererea reconvențională - Citarea - Termenul în cunoștință - Comunicarea actelor de procedură - Încheierea de ședință - Timbrarea cererilor. Reexaminarea. Ajutorul public judiciar. - Sancțiuni pentru neîndeplinirea condițiilor referitoare la actul de procedură - Identificarea actelor de procedură și a elementelor acestora și reflectarea mențiunilor corespunzătoare în actele de procedură întocmite de către grefier 	<ul style="list-style-type: none"> • Să identifice dispozițiile legale care reglementează conținutul diverselor acte de procedură, pe baza aplicațiilor practice • Să dezvolte abilități în redactarea unor acte de procedură, precum și în utilizarea actelor tipizate folosite în instanțe • Să observe neregulile procedurale strecurate în actele procedurale, precum și sancțiunile care operează în aceste cazuri • Să cunoască părțile componente ale unei încheieri de ședință și mențiunile obligatorii pe care acest act trebuie să le cuprindă • Să identifice prevederile legale care reglementează cuprinsul cererilor depuse în instanță și să le califice în funcție de obiectul acestora • Să identifice neregulile procedurale care pot apărea în cuprinsul acestor cereri și sancțiunile care operează în aceste cazuri • Să identifice efectele juridice ale cererii de chemare în judecată și ale cererii reconvenționale • Să evidențieze asemănările și deosebirile între cererea de chemare în judecată, cererea reconvențională și întâmpinare • Să dobândească abilități în îndeplinirea obligațiilor care revin grefierului în etapa de verificare și regularizare a cererii de chemare în judecată și pentru fixarea primului termen de judecată • Să identifice dispozițiile legale care reglementează conținutul citației și procedura de citare pentru persoana fizică și persoana juridică • Să identifice neregulile procedurale care pot apărea în cuprinsul citației și sancțiunile care operează în aceste cazuri 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Să întocmească în mod corect referatul/citativul încheierii de ședință corespunzător procedurii de citare • Să identifice în mod corect termenul în cunoștință • Să dobândească abilități în întocmirea încheierii de ședință prin care se constată legalitatea/nelegalitatea procedurii de citare <p>Să identifice dispozițiile legale care reglementează comunicarea actelor de procedură pt. persoana fizică/juridică.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Să identifice dispozițiile legale care prevăd termenele procedurale, pe baza aplicațiilor practice • Să cunoască prevederile legale referitoare la sancțiunile care lovesc actele de procedură întocmite cu nerespectarea termenelor procedurale, pe baza unor aplicații practice <p>Să dobândească abilități în calculul termenelor procedurale pe ore, zile, luni și ani</p>
4.	Termenele procedurale	<ul style="list-style-type: none"> - Noțiune. Clasificare - Calculul și durata termenelor procedurale - Sancțiunea pentru nerespectarea condițiilor privitoare la termenele procedurale - Aplicații practice 	<ul style="list-style-type: none"> • Să dobândească abilități de a relaționa cu personalul compartimentului arhivă și să cunoască circuitul dosarului în vederea pregătirii ședinței de judecată • Să întocmească actele procedurale specifice pregătirii ședinței de judecată • Să identifice regulile generale privind întocmirea listei de ședință, pe baza unor aplicații practice • Să identifice dispozițiile legale referitoare la desfășurarea unei ședințe publice de judecată/Cameră Consiliu/ședință secretă, pe baza unor aplicații practice • Să identifice etapele unei ședințe de judecată • Să cunoască dispozițiile legale care prevăd obligațiile ce le revin grefierilor în timpul ședinței de judecată, pe baza unor aplicații practice (secvențe procesuale simulate) • Să dezvolte abilități de participare la ședința de judecată • Să identifice momentele procesuale importante în derularea procesului, precum și funcția procedurală a primului termen de judecată • Să cunoască dispozițiile legale referitoare la poliția ședințelor de judecată <p>Să aplice dispozițiile legale care prevăd obligațiile ce le revin grefierilor în ceea ce privește activitatea ulterioară ședinței de judecată și să întocmească actele procedurale specifice</p>
5.	Ședința de judecată	<ul style="list-style-type: none"> - Activitatea premergătoare ședinței de judecată - Activitatea în timpul ședinței de judecată - Activitatea ulterioară ședinței de judecată - Reflectarea atribuțiilor grefierului în activitățile premergătoare, în timpul și ulterioare ședinței de judecată pentru întocmirea actelor procedurale și îndeplinirea activităților specifice - art. 107 din ROIIJ și art. 43 alin. 1 Cpc - exerciții de consemnare - secvențe procesuale simulate - evidențierea activității echipei judecător-grefier 	

6.	<p>Excepțiile procesuale</p>	<p>Noțiune, Clasificare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedura de soluționare a excepțiilor procesuale - Excepția de incompetență - Excepția lipsei dovezii calității de reprezentant - Excepția de litispendență și excepția de conexitate - Alte excepții (excepția lipsei calității procesuale, excepția lipsei capacității procesuale, etc.) - Excepția de neconstituționalitate – sesizarea Curții Constituționale <p>Reflectarea modului de consemnare și soluționare a aspectelor legate de excepțiile procesuale în actele procedurale întocmite de grefier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Să identifice dispozițiile legale care reglementează invocarea și soluționarea excepțiilor, pe baza unor aplicații practice și să întocmească actele procedurale (încheiere/hotărâre) prin care se soluționează excepțiile • Să dobândească abilități de consemnare în încheierea de ședință a aspectelor referitoare la soluționarea excepțiilor
7.	<p>Participarea terților în procesul civil</p>	<p>Noțiune, Clasificare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenția voluntară principală - Intervenția voluntară accesorie - Chemarea în garanție - Calitatea celui care intervine în proces până la momentul încuviințării în principiu; modalitatea de consemnare în sistemul ECRIS - Particularități privind calea de atac în cazul respingerii ca inadmisibile a cererii - Reflectarea modului de consemnare și soluționare a aspectelor legate de participarea terților în procesul civil în actele procedurale întocmite de grefier 	<ul style="list-style-type: none"> • Să distingă între părți și terți. • Să identifice prevederile legale care reglementează participarea terților în proces (condiții, termene, efecte juridice) și să distingă cu privire la condițiile, termenele și efectele participării în proces a diferitelor categorii de terți, pe baza unor aplicații practice • Să identifice cadrul procesual și calitatea părților, pe baza unor aplicații practice • Să întocmească actele procedurale care atestă modalitatea prin care terțele persoane intervin în proces
8.	<p>Probe</p>	<p>Considerații generale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Să dezvolte abilități în îndeplinirea actelor procedurale necesare în etapa administrării probelor

		<p>Reguli generale în legătură cu admisibilitatea, încuviințarea, administrarea și aprecierea probelor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proba cu înscrisuri - Proba cu martori - Expertiza - Mijloacele materiale de probă - Cercetarea la fața locului - Mărturisirea - Reflectarea propunerii, încuviințării și administrării probelor în actele procedurale întocmite de greșier - Secvențe procesuale simulate 	<ul style="list-style-type: none"> • Să identifice categoriile de probe, subiectul, obiectul acestora • Să facă distincție între faptele ce urmează a fi dovedite și mijloacele de probă propuse pentru dovedirea lor • Să identifice regimul juridic al diverselor categorii de probe • Să identifice faptele pretinse a fi dovedite cu diverse categorii de probe și să facă mențiunile corespunzătoare în încheierea ședinței de judecată • Să dobândească abilitați pentru întocmirea actelor procedurale necesare în administrarea probei cu înscrisuri; • Să dobândească abilitați pentru întocmirea actelor procedurale necesare în administrarea probei cu martori. • Să dobândească abilitați pentru întocmirea actelor procedurale necesare în administrarea probei cu expertiză. • Să dezvolte abilitați în stabilirea raporturilor dintre instanță - expert-birou local de expertiză. • Să dobândească abilitați pentru întocmirea actelor procedurale necesare în administrarea probei cu cercetarea la fața locului. • Să identifice aspectele organizatorice privind cercetarea la fața locului. • Să dobândească abilitați în administrarea probei cu interogatoriu de către judecător în cazul persoanei fizice. • Să identifice specificul administrării probei cu interogatoriu în cazul persoanei juridice și a persoanei fizice care are domiciliul în străinătate • Să dobândească abilitați de consemnare în încheierea de ședință a aspectelor referitoare la propunerea, încuviințarea și administrarea probelor
<p>PARTIAL</p>	<p>Incidente procedurale și alte proceduri particulare în procesul civil</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incompatibilitatea, abținerea și recuzarea - Preschimbarea termenului de judecată - Amenzile judiciare. Despăgubiri - Cererea de reexaminare - Suspendarea - Perimarea - Renunțarea la judecată 	<ul style="list-style-type: none"> • Să identifice dispozițiile legale care reglementează incidentele procedurale și procedurile particulare menționate • Să identifice atribuțiile greșierului privind îndeplinirea și comunicarea actelor procedurale referitoare la incidentele procedurale și celelalte proceduri particulare • Să dobândească abilitați în redactarea actelor procedurale prin care se soluționează incidentele procedurale și celelalte proceduri particulare • Să cunoască dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare a instanțelor privind repartizarea aleatorie a cauzelor în caz de apariție a unor incidente privind compunerea/constituirea instanței

10.	Hotărârile judecătorești	<ul style="list-style-type: none"> - Amânarea pronunțării. Încheierea de amânare - Forma, structura și conținutul hotărârii judecătorești - Îndreptarea, lămurirea și completarea hotărârii judecătorești - Comunicarea hotărârii judecătorești 	<ul style="list-style-type: none"> • Să întocmească încheieri de ședință prin care se amână pronunțarea • Să cunoască forma și conținutul hotărârii judecătorești, pe baza unor aplicații practice • Să cunoască elementele și tehnica de tehnoredactare a actelor procedurale • Să întocmească actele procedurale necesare comunicării hotărârii judecătorești • Să întocmească actele procedurale în cazul îndreptării, lămuririi și completării hotărârii judecătorești
11.	Proceduri speciale	<ul style="list-style-type: none"> - Ordonanța președințială - Sechestrul judiciar - Sechestrul asigurător - Ordonanța de plată - Procedura cu privire la cererile de valoare redusă - Procedura divorțului - Darea în plată 	<ul style="list-style-type: none"> • Să identifice dispozițiile legale care reglementează procedurile speciale • Să își însușească terminologia juridică specifică procedurilor speciale • Să dobândească abilitați în întocmirea actelor procedurale privind procedurile speciale, cu accent pe atribuțiile specifice care revin grefierului (întocmire listă ședință, citare, termene de redactare etc.)
12.	Căi de atac	<ul style="list-style-type: none"> - Căile de atac. Dispoziții generale. Particularități privind activitatea grefierului - Apelul - Căile extraordinare de atac – recursul, contestația în anulare, revizuirea 	<ul style="list-style-type: none"> • Să identifice dispozițiile legale care reglementează căile de atac • Să își însușească terminologia juridică specifică pentru căile de atac • Să cunoască atribuțiile grefierului privind pregătirea dosarului pentru înaintarea în apel/recurs • Să cunoască aspectele specifice referitoare la procedura de judecată în căile de atac, în special cele de retractare • Să dobândească abilitați pentru întocmirea actelor de procedură în situația recalificării căii de atac, respectiv a schimbării compunerii completului colegial, inclusiv în caz de abținere/recuzare • Să cunoască particularitățile privind întocmirea listei și a condiții de ședință în cazul completurilor colegiale • Să cunoască dispozițiile Legii nr. 2/2013 în ceea ce privește măsurile tranzitorii pentru punerea în aplicare a Codului de procedură civilă din perspectiva căilor de atac
13.	Aplicații practice recapitulative	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicații practice recapitulative 	<ul style="list-style-type: none"> • Să își fixeze și consolideze cunoștințele, abilitățile și deprinderile dobândite

EXTRAS CURRICULUM
INFORMATICĂ APLICATĂ – ECRIS

Nr. crt.	Unități de învățare	Conținuturi
ECRIS 3		
1.	Aspecte introductive	<ul style="list-style-type: none"> - Prezentarea aplicației ECRIS - Prezentarea materialelor audio-video de pe platforma Școlii - Prezentarea manualului ECRIS privind procedura de introducere a datelor în aplicația ECRIS pentru obținerea formularelor P1/P2, P3 partea a II-a, P3 partea I, P3 partea a III-a, P4 partea I - Prezentarea Ghidului Managementului activității grefierilor din parchete redactat în cadrul output-ului 2.6 al proiectului “Întărirea capacității sistemului judiciar românesc de a răspunde noilor schimbări legislative și instituționale” finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014
2.	Introducerea datelor inițiale referitoare la dosarele penale	<ul style="list-style-type: none"> - Crearea unui dosar penal în aplicația ECRIS din interfața „Dosar – Înregistrare dosare” - Crearea unui dosar penal în aplicația ECRIS din interfața „Nr. unice – Înregistrare nr. unice” - Inserarea altor date în momentul creării dosarului penal în aplicația ECRIS
3.	Introducerea celorlalte date referitoare la dosarele penale	<ul style="list-style-type: none"> Tab 5 – „Fapte” Tab 6 – „Făptuitori / suspecți / inculpați” Tab 7 – „Alte părți în cauză” Tab 8 – „Persoane vătămate / victime” Tab 10 – „Dosare de la organele de cercetare / urmărire penală și instanțe” Tab 11 – „Documente referitoare la dosar” Tab 16 – „Relații cu alte dosare” Tab 13 – „Mișcare dosar” Tab 4 – „Istoric stadii urmărire penală și soluții în cauză” Tab 9 – „Propuneri și soluții pentru fiecare făptuitor / suspect / inculpat” Tab 12 – „Cheltuieli judiciare și amenzi” Tab 14 – „Transferul dosarelor de la parchet la instanță”

		<ul style="list-style-type: none"> - Trimiterea rechizitoriului/ acordului de recunoaștere a vinovăției/măsuri preventive - Trimitere ordonanță R.U.P. la instanță în vederea confirmării (R.U.P. soluție finală pe cauză) - Înregistrarea mai multor tipuri de dosare: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Înregistrarea unui dosar cu o soluție de clasare (soluție de netrimite/neurmărire) ➢ Înregistrarea unui dosar cu o soluție în care se dispun cheltuieli judiciare ➢ Înregistrarea unei propuneri/ soluții de dezinvestire: declinare, trimitere la preluare, reunire/conexare, trecere la un alt organ ➢ Înregistrarea unui dosar cu o soluție de disjungere sau disjungere și declinare. ➢ Înregistrarea unui dosar format în urma disjunerii cauzei pentru altă infracțiune, dintr-un dosar soluționat cu soluție de clasare ➢ Înregistrarea unui dosar la care s-a reunit/conexat un alt dosar ➢ Înregistrarea unui dosar în care se dispune restituirea către OCP ➢ Înregistrarea unui dosar cu soluție de renunțare la urmărirea penală, supusă confirmării judecătorului de cameră preliminară de la instanța căreia i-ar reveni, potrivit legii, competența să judece cauza în primă instanță, în termen de 10 zile de la data la care a fost emisă ordonanța ➢ Înregistrarea unui dosar cu soluție de renunțare la urmărirea penală, în care potrivit dispoz. art. 318 alin. 15 lit. a) C.proc.pen., instanța respinge cererea de confirmare și dispune trimiterea cauzei la procuror pentru a începe sau completa urmărirea penală, ori după, caz pentru a pune în mișcare acțiunea penală și a completa urmărirea penală ➢ Înregistrarea unui dosar cu soluție de renunțare la urmărirea penală, în care potrivit dispoz. art. 318 alin. 15 lit. b) C.proc.pen., instanța desființează soluția de renunțare la urmărirea penală și dispune clasarea ➢ Înregistrarea unui dosar cu soluție de trimitere în judecată (rechizitoriu) ➢ Înregistrarea unui dosar cu soluție de trimitere în judecată (rechizitoriu) prin care se mai dispune o altă soluție de netrimite în judecată (clasare) ➢ Înregistrarea unui dosar cu soluție de trimitere în judecată (rechizitoriu), în care instanța dispune restituirea potrivit art. 346 alin. 3 C.proc.pen. ➢ Înregistrarea unui dosar soluționat prin rechizitoriu privind unul sau mai mulți inculpați arestați preventiv ➢ Înregistrarea unui dosar soluționat prin încheierea unui acord de recunoaștere a vinovăției ➢ Înregistrarea unui dosar soluționat prin încheierea unui acord de recunoaștere de recunoaștere a vinovăției, în care instanța potrivit dispoz. art. 485 alin. 1 lit. b) C.proc.pen. respinge acordul și trimite dosarul procurorului în vederea continuării urmăririi penale
<p style="text-align: center;">4.</p> <p style="text-align: center;">Înregistrarea dosarelor și a mențiunilor intermediare</p>		
<p style="text-align: center;">5.</p> <p style="text-align: center;">Alte operații în legătură cu dosarele penale</p>		<ul style="list-style-type: none"> - reunirea dosarelor - transferul dosarelor la parchete

**ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GREFIERI
DEPARTAMENTUL DE FORMARE PROFESIONALĂ ÎNȚIALĂ
PROMOȚIA 2025-2026
CURSANȚI INSTANȚE/PARCHETE**



EXTRAS PROGRAMĂ ANALITICĂ

ABILITĂȚI NON-JURIDICE

Nr. crt.	Unități de învățare	Obiective de referință	Conținuturi
1	Noțiuni introductive de dezvoltare personală: personalitate, temperament, imagine de sine și stima de sine, inteligență emoțională	<p>Diferențierea laturilor personalității umane, diferențierea aspectelor specifice fiecăreia, analiza potențialului înmăscut versus dobândit;</p> <p>Diferențierea tipurilor de temperamente umane;</p> <p>Identificarea trăsăturilor personale pozitive care alcătuiesc imaginea de sine;</p> <p>Identificarea nivelului stimei de sine prin aplicarea testului Rosenberg;</p> <p>Stimularea autocunoașterii, aspectelor pozitive ale unei persoane, evidențierea imaginii de sine.</p>	<p>Activitatea 1: Prezentarea formatorului, a disciplinei, a competențelor și unităților tematice, a modalității de evaluare, aplicarea unui exercițiu de spargere a gheții Exercițiu de încălzire „Povestea prenumelui”. Prezentarea cursanților. Inter-cunoaștere (prenumele diferențiază, scoate persoana din anonim, iar a-l auzi echivalează cu a fi recunoscuți psihologic). Prezența grupului prenumele dvs. și ”istoria” lui (cine l-a mai purtat, cine l-a ales, care este motivul alegerii, cum vă simțiți cu acest prenume, cum sunteți alintat, ce înseamnă).</p> <p>Activitatea 2: Dezbateri: Înnașcut vs. dobândit la nivelul personalității umane Dezbateri: Ce este personalitatea? Care sunt laturile personalității? Vorbim adesea de oameni cu personalitate, există și oameni fără personalitate? Completarea cunoștințelor prin lectura individuală a materialului suplimentar “Laturile personalității”.</p> <p>Activitatea 3: Testul temperamentului Cursanții vor rezolva testul temperamentului și apoi vor împărtăși rezultatele obținute cu ceilalți cursanți.</p> <p>Activitatea 4: Aplicarea unui exercițiu de spargere a gheții Cursanții vor fi invitați să ia cât mai multe bomboane oferite de formator, iar pentru fiecare bomboană luată, vor fi invitați să spună ceva pozitiv (o calitate/trăsătură) despre sine.</p> <p>Activitatea 5: Imaginea de sine și stima de sine. Testul Rosenberg privind nivelul stimei de</p>

		<p><i>Exersarea inteligenței emoționale (IE) conform exercițiilor propuse;</i></p> <p><i>Definirea în termeni proprii a inteligenței emoționale (IE);</i></p>	<p>sine</p> <p>Formatorul va expune câteva considerații teoretice despre imaginea de sine și stima de sine. Ulterior, cursanții sunt invitați să completeze testul Rosenberg</p> <p>Activitatea 6: Inteligența Emoțională: concept, nivele, test, exerciții</p> <p>Formatorul expune câteva considerații teoretice despre conceptul și nivelele inteligenței emoționale. Ulterior, cursanții sunt invitați să completeze testul de IE și să facă câteva exerciții.</p>
<p>Comunicarea internă și comunicarea externă. Rolul comunicării verbale și non verbale în relația magistrat-grefier și în relația grefierului cu publicul justițiabil</p>	<p><i>Identificarea funcțiilor comunicării non-verbale și verbale;</i></p> <p><i>Interpretarea indicatorilor non-verbali ai diverselor stări emoționale și conștientizarea rolului acestora în procesul de comunicare;</i></p> <p><i>Dezvoltarea abilităților de comunicare non-verbale și verbală (într-inseci exercitării profesiei de grefier), aplicând cele mai bune practici în procesul comunicării non-verbale și verbale în diverse situații de comunicare;</i></p> <p><i>Aplicarea regulilor unei comunicări eficiente în conceperea unui discurs public;</i></p>	<p>Activitatea nr. 1: Comunicarea - între verbal și nonverbal. Definierea conceptelor de comunicare verbală și non-verbală. Funcții și disfuncții</p> <p>Formatorul va solicita cursanților așezarea în ordine, în funcție de luna nașterii folosind numai limbajul nonverbal. În urma activității, formatorul va solicita cursanților o serie de concluzii privind utilitatea și impactul comunicării nonverbale. Folosind asaltul de idei, formatorul va invita cursanții să argumenteze rolul și impactul formelor comunicării într-o discuție obișnuită. Formatorul va nota pe flip-chart ideile desprinse din discuții și va expune și rezultatele cercetărilor privind impactul total al comunicării. Formatorul va defini conceptul de comunicare non-verbală prin raportare la comunicarea verbală și cea para-verbală. Folosind asaltul de idei și discuțiile interactive, formatorul va invita cursanții să dea exemple de situații în care au comunicat non-verbal. Formatorul va nota pe flip-chart ideile desprinse din discuții și pe baza lor va expune funcțiile mesajelor non-verbale.</p> <p>Activitatea nr. 2: Gesturile, postura, mimica (zâmbetul, privirea). Prezența personală (mersul, vestimentația, semnificația atașată culorilor, mirosul, comunicarea tactilă). Proxemica – limbajul spațiului</p> <p>Formatorul va provoca un asalt de idei și o dezbatere cu cursanții pe tema căilor și mijloacelor de transmitere a mesajelor non verbale. Ideile principale rezultate din discuții vor fi notate pe flip-chart. Formatorul va face succinte considerații teoretice cu privire la gesturi, postură, mimică, prezență personală și importanța spațiului în comunicare. Ulterior, formatorul va distribui cursanților un suport de curs care cuprinde elementele expuse într-un format mai dezvoltat și detaliat, recomandând cursanților lectura acestuia în afara seminarului.</p> <p>Activitatea 3: Indicatori ai minciunii</p> <p>Formatorul va iniția un exercițiu care să demonstreze rolul și funcția indicatorilor minciunii. Va solicita, astfel, cursanților să lucreze în grupuri de câte 5 și să analizeze comportamente non-verbale care să le sugereze că sunt mințiți. Grupurile de cursanți vor expune oral</p>	

			<p>concluziile, după care acestea vor fi confruntate cu materialul primit.</p> <p>Activitatea 4: Interpretarea poveștii Fiecare cursant se va uita timp de un minut pe imaginile expuse și va încerca să rețină cât mai multe detalii privind imaginea respectivă. Ulterior, în grup, se va construi o poveste referitor la ceea ce se întâmplă în imagine pe baza indicilor non-verbali notați.</p> <p>Activitatea 5: Discursul public. Discurs despre mine (o valoare personală/un hobby/o lecție de viață) Formatorul va provoca cursanții la discuții interactive privind discursul public, propunând în același timp și un model de argumentare, bune practici ale discursului precum și câteva recomandări privind comunicarea orală, într-un material pe care formatorul îl va distribui cursanților. Formatorul va solicita cursanților să se gândească fiecare la un discurs scurt de câteva minute (max. 5 min), pe o temă la alegere (un hobby, o pasiune, un eveniment recent, o valoare personală etc.). În situația în care nu se va oferi voluntar unul din cursanți, formatorul îl va selecta pe acela care să prezinte discursul personal în fața auditoriului. Formatorul, împreună cu ceilalți cursanți vor formula un feedback constructiv.</p> <p>Activitatea 6: Exerciții de dicție Formatorul va distribui fiecărui cursant câte un material conținând exerciții de dicție și va invita cursanții să lucreze în echipe de câte 2: un cursant din echipă va citi exercițiile și celălalt îl va corecta; apoi vor inversa rolurile. Formatorul va da feedback selectiv cursanților.</p>
<p>3</p>	<p>Comunicarea internă și comunicarea externă. Rolul ascultării active și al asertivității în relația magistrat-grefier și în relația grefierului cu publicul</p>	<p><i>Evidențierea semnificației și importanței ascultării active și a asertivității în mediul de muncă;</i></p> <p><i>Recunoașterea blocajelor în ascultare și în a fi asertiv care se pot manifesta în relație cu judecătorii, justițiabilii, avocații și alți participanți la procese;</i></p> <p><i>Dezvoltarea abilităților de</i></p>	<p>Activitatea nr. 1: Definierea conceptului de ascultare activă Formatorul va defini conceptul de ascultare activă. Folosind asaltul de idei și discuțiile interactive, formatorul va invita cursanții să dea exemple de situații în care au ascultat activ. Formatorul va nota pe flip-chart ideile desprinse din discuții și va expune funcțiile ascultării active, prin raportare la conceptele de empatie și reflectare.</p> <p>Activitatea nr. 2: Reguli, sugestii, tehnici și proceduri de ascultare activă Formatorul va expune câteva considerații privind bunele practici ale ascultării active și va distribui cursanților materiale scrise privind reguli, sugestii tehnici și proceduri de ascultare activă. Cursanții vor fi lăsați 5 minute să lectureze individual materialele distribuite, iar apoi formatorul va invita câțiva cursanți să descrie o situație concretă din experiența personală în care a aplicat cu succes una din regulile sau tehnicile de ascultare activă.</p>

<p>justițiabil și cu reprezentanții mass-media</p>	<p><i>ascultare activă și de a fi asertiv (intrinseci exercitării profesiei de grețier), aplicând cele mai bune practici ale acestora în diverse situații de comunicare;</i></p> <p><i>Formularea modalității proprii de exprimare - ascultare într-un anumit context profesional;</i></p> <p><i>Diferențierea comportamentului asertiv de cel agresiv și cel pasiv și identificarea tipurilor de reacții asertive pentru situațiile tipice propuse.</i></p>	<p>Activitatea 3: Fixarea conceptului și a procedurilor de ascultare activă, în contextul comunicării verbale și non verbale</p> <p>Formatorul va propune cursanților și va iniția un experiment/joc de rol în cadrul căruia se va evidenția rolul pe care îl are ascultarea activă în procesul comunicării și impactul pe care îl are manifestarea acestor competențe asupra trăirilor vorbitorului și implicit, asupra calității comunicării. (aplicație „ce tip de public sunteți?“).</p> <p>Activitatea 4: Definierea conceptului de asertivitate</p> <p>Formatorul va expune câteva considerații privind conceptul de comunicare asertivă, cu exemplificări din realitatea socială sau judiciară. Formatorul va iniția discuții interactive cu cursanții pe acest subiect (eventual va propune 2-3 situații) și va solicita administrarea testului de asertivitate, în vederea identificării nivelului asertivității. Fiecare cursant va completa și rezolva testul distribuit.</p> <p>Activitatea 5: Comportament asertiv versus comportament ostil sau pasiv. Caracteristici de comportament și elemente non-verbale</p> <p>Formatorul va distribui cursanților materiale scrise privind caracteristici și diferențe de comportament între comportamentele asertiv, ostil și cel pasiv, precum și privind elemente non-verbale specifice celor 3 tipuri de comportamente. Cursanții vor fi lăsați 5 minute să lectureze individual materialele distribuite, iar apoi formatorul va invita câțiva cursanți să descrie câteva situații din practica la instanțe sau la parchete, în care au sesizat comportamente asertive, ostile sau pasive din partea participanților la actul de justiție (judecători, procurori, avocați, greșeri, părți etc.).</p> <p>Activitatea 6: Cum să fim asertivi în relația cu magistratul, cu colegii, cu șefii, cu justițiabilul și cu reprezentanții mass-media</p> <p>Formatorul va distribui cursanților un tabel cu câteva aplicații privind situații concrete în care să pună în practică regulile asertivității în relația cu magistratul, colegii, șefii sau cu justițiabilul. Cursanții vor rezolva aplicațiile scrise apoi le vor citi pe rând, primind feedback de la formator și de la colegi.</p> <p>Formatorul va face referire la <i>Ghidul privind relația dintre sistemul judiciar din România și mass-media</i>, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 482/2012, cu modificările și completările ulterioare, și va indica faptul că acesta poate fi accesat de pe pagina de internet a SNG, www.grefieri.ro, la secțiunea <i>Informare publică</i> >> <i>Relații cu publicul și mass-media</i> >> <i>Tipizate și instrucțiuni</i></p>
---	--	--