



Nr. 2212/E/1-32/2026

București, 26 iunie 2026

**ANUNȚ**

privind organizarea concursului pentru ocuparea pe **durată determinată** a unui număr de **două posturi** de personal conex - **șofer cu studii medii** în cadrul **Parchetului de pe lângă Tribunalul București și Parchetului de pe lângă Judecătoria Sectorului 2 București**, organizat de Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București în perioada **iunie - iulie 2026**

Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București organizează la data de **23 iulie 2026** concurs pentru ocuparea unui număr de **două posturi vacante, pe durată determinată, de personal conex - șofer cu studii medii** la Parchetul de pe lângă Tribunalul București și Parchetul de pe lângă Judecătoria Sectorului 2 București.

Organizarea și desfășurarea concursului va avea loc în condițiile prevăzute de *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.

Concursul constă în susținerea unei **probe practice de parcurgere 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;

☎ Tel: (+40) 374.597.642  
Fax: (+40) 374.597.631

✉ E-mail: [pca\\_bucuresti@mpublic.ro](mailto:pca_bucuresti@mpublic.ro)  
Website: [pcabucuresti.mppublic.ro](http://pcabucuresti.mppublic.ro)

📍 București, sector 3, cod poștal 030039



- 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 municipiul București, str. Lipscani, nr. 102, sector 3, et. 2, camera nr. 212, în **perioada 26 iunie - 09 iulie 2026, inclusiv (luni - vineri, orele 10<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>)**, candidații **având asupra lor, ÎN ORIGINAL, actele pentru care s-au solicitat copii.**

- la adresa de e-mail [pca\\_bucuresti@mpublic.ro](mailto:pca_bucuresti@mpublic.ro) în perioada **26 iunie - 09 iulie 2026, inclusiv**, împreună cu documentele necesare pe care candidatul va face mențiunea "conform cu originalul", asumându-și astfel răspunderea cu privire la autenticitatea acestora.

Contravaloarea **taxei de înscriere** la concurs, în cuantum de **300 de lei**, se achită în numerar la Compartimentul economico-financiar și administrativ al Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București – etaj 5, camera 501 sau la **Trezoreria Municipiului București**, în contul **RO31TREZ7005005XXX001837 deschis pentru Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București, C.I.F. 16772104**, cu mențiunea "taxa înscriere concurs șofer", dovada plății urmând a se atașa în fotocopie la cererea de înscriere la concurs.

Lipsa oricărui document necesar pentru înscrierea la concurs prevăzut la lit. a) - n), conduce la imposibilitatea depunerii dosarului.

**Calendarul estimativ al concursului:**

✓ 26 iunie 2026	afișarea Anunțului la sediul Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București, respectiv publicarea acestuia pe pagina de internet a aceleiași unități de parchet;
✓ 09 iulie 2026	ultima zi de depunere a cererilor pentru înscrierea la concurs;



☎ 021 311 4.597.642  
☎ 021 311 74 597.631

✉ E-mail: [pca\\_bucuresti@mpublic.ro](mailto:pca_bucuresti@mpublic.ro)  
Website: [pcabucuresti.mppublic.ro](http://pcabucuresti.mppublic.ro)



📍 București, str. Lipscani nr. 102,  
sector 3, cod poștal 030039



✓ 10 iulie 2026	verificarea îndeplinirii <b>condițiilor</b> de participare la concurs de către comisia de examinare;
✓ 13 iulie 2026	<b>afișarea Listei candidaților</b> care îndeplinesc condițiile legale de participare la concurs;
✓ 13-14 iulie 2026	<b>depunerea contestațiilor</b> cu privire la îndeplinirea condițiilor de participare la concurs în termen de 24 de ore de la afișarea listei;
✓ 16 iulie 2026	<b>afișarea tabelului final al candidaților admiși;</b>
✓ 17 iulie 2026	<b>afișarea programării candidaților</b> pentru susținerea probei practice
✓ 23 iulie 2026	<b>susținerea probei practice ;</b>
✓ 27 iulie 2026	<b>afișarea rezultatelor</b>
✓ 28-29 iulie 2026	<b>repartizarea candidaților admiși pe posturile scoase la concurs</b>

**BIBLIOGRAFIE:** Ordonanță de urgență nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice - republicată.

**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 șofer, 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>, respectiv a Școlii Naționale de Grefieri - [www.grefieri.ro](http://www.grefieri.ro), precum și în ziarul "Anunțul Telefonic" la rubrica "Locuri de muncă".

☎ Tel: (+40) 374.597.642  
Fax: (+40) 374.597.631

✉ E-mail: [pca\\_bucuresti@mpublic.ro](mailto:pca_bucuresti@mpublic.ro)  
Website: [pcabucuresti.mpublic.ro](http://pcabucuresti.mpublic.ro)

📍 București, str. Izvoare nr. 117  
sector 3, cod poștal 030030



DOMNULE PROCUROR GENERAL,

Subsemnatul \_\_\_\_\_

solicit înscrierea la concursul organizat de Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București, în ziua de **23 iulie 2026**, pentru ocuparea celor **două posturi vacante pe durată determinată de personal conex - șofer** la Parchetul de pe lângă Tribunalul București și Parchetul de pe lângă Judecătoria Sectorului 2 București;

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 baccalaureat /Anul		
<p><b>Îmi exprim acordul</b> privind utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către PCAB, în cadrul procedurii concursului, cu respectarea prev. legale. Am fost informat 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 <i>Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal</i>.</p>		
<u>DA</u>		<u>NU</u>
Data completării cererii		

Semnătura



Atașez următoarele acte:

- a. carte de identitate, în copie;
- b. certificat de naștere și, după caz, certificat de căsătorie, în copie;
- c. diplomă de absolvire a studiilor medii, însoțită de foaia matricolă, sau după caz, diploma de bacalaureat, în copie;
- d. certificat de cazier judiciar;
- e. certificat de cazier fiscal;
- f. curriculum vitae;
- g. permis de conducere pentru categoriile B, BE, C, CE, după caz, în copie;
- h. 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;
- i. adeverință medicală din care să rezulte că este apt pentru exercitarea profesiei;
- j. copie carnet de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- k. recomandare de la ultimul loc de muncă privind profilul profesional și moral;
- l. 2 fotografii color tip legitimație (dimensiuni 2/3 cm);
- m. chitanța de plată a taxei de înscriere.





## II. Evidența și gestiunea autovehiculului

- Preia în gestiune personală autovehiculul repartizat și răspunde de integritatea, curățenia și buna funcționare a acestuia;
- Completează zilnic foaia de parcurs cu toate rubricile (oră plecare/sosire, destinații, kilometri parcurși, semnăturile beneficiarilor) și o predă la compartimentul economico-financiar-administrativ până pe data de 5 a lunii următoare;
- Urmărește încadrarea în cotele de carburanți și lubrifianți aprobate și semnalează orice depășire;
- Parchează autovehiculul în incinta unității sau în alte locuri, numai cu aprobarea conducătorului parchetului;
- Păstrează în condiții corespunzătoare actele autovehiculului, respectiv certificatul de înmatriculare, asigurare CASCO, RCA și rovinietă, pe care le prezintă la cererea organelor de control;
- Verifica starea de valabilitate și de funcționare a dotărilor obligatorii conform legislației rutiere, respectiv trusa medicală de prim ajutor, stingător auto, 2 triunghiuri reflectorizante și vesta reflectorizantă
- Prezintă anual, la solicitarea administratorului, documentele personale (permis de conducere, act de identitate) pentru verificarea valabilității acestora.

## III. Întreținere și mentenanță

- Verifică zilnic starea tehnică a autovehiculului înainte de plecarea în cursă (nivelul lichidelor, presiunea pneurilor, funcționarea sistemelor de iluminare și semnalizare, frâne) și semnalează imediat orice defecțiune conducătorului unității sau administratorului;
- Cunoaște caracteristicile constructive și funcționale ale autovehiculului și aplică instrucțiunile din cartea tehnică;
- Întocmește și depune referate de necesitate pentru efectuarea reviziilor, reparațiilor, ITP, asigurărilor RCA/CASCO, rovinietei, trusa medicală, extingtor auto, anvelope vara/iarna și achiziționarea de materiale de întreținere;
- La măsuri operative pentru remedierea defecțiunilor apărute în cursă, în limita competențelor proprii, și solicită asistență tehnică de specialitate atunci când este necesar.

## IV. Obligații administrative și gospodărești

- Asigură curățenia și întreținerea garajului/parcării, a căilor de acces spre acesta și, la solicitarea conducerii, participă la activități administrative-gospodărești ale unității (deszăpezire, curățenie zone comune);
- Interzice accesul persoanelor neautorizate în garaj și în autovehicul;
- Comunică imediat, prin orice mijloc disponibil, orice accident, incident rutier sau eveniment deosebit produs în timpul curselor;
- Execută serviciul de permanentă pe unitate, conform desemnării.

## V. Securitate, sănătate în muncă și situații de urgență

- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și reglementările privind situațiile de urgență;
- Nu conduce autovehiculul sub influența alcoolului, a substanțelor stupefiante sau a medicamentelor care afectează capacitatea de conducere;
- Aplică, în limita competențelor, măsuri de prim ajutor în cazul accidentelor sau situațiilor de urgență.
- Se prezintă la serviciu în stare de odihnă deplină și în ținută corespunzătoare;
- Obligația de a se supune controlului alcoolist și/sau testului pentru substanțe psihoactive la solicitarea conducerii sau a organelor abilitate;
- Obligația de a anunța imediat conducerea dacă permisul de conducere îi este reținut, suspendat sau retras, indiferent de motiv.

## VI. Obligații generale

- Respectă dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și ale legislației muncii;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea atribuțiilor;



401 374 597 642  
+401 374 597 631

E-mail: [pca\\_bucuresti@mpublic.ro](mailto:pca_bucuresti@mpublic.ro)  
Website: [pcabucuresti.mppublic.ro](http://pcabucuresti.mppublic.ro)



București, str. Lipscani nr. 102,  
sector 3, cod poștal 030039



- Nu furnizează presei sau terților informații despre activitatea instituției sau despre persoanele transportate;
- Mentine active toate mijloacele de comunicație din dotare pe durata programului de lucru; în caz de indisponibilitate, comunică o cale alternativă de contact;
- Nu părăsește locul de muncă în timpul programului decât cu aprobarea conducătorului unității sau a persoanei desemnate;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducătorul parchetului sau de persoanele ierarhic superioare, în limitele competențelor legale ale postului.

#### D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de conducătorul unității de parchet (procuror general/prim-procuror), procurorul general adjunct/prim-procurorul adjunct, managerul economic și grefierul șef;

###### b) Relații funcționale:

- cu procurorii, grefierii și celelalte categorii de personal al parchetului, în legătură cu asigurarea deplasărilor în interes de serviciu;
- cu compartimentul economico-financiar-administrativ, în legătură cu foile de parcurs, carburanții și mentenanța autovehiculului.

###### c) Relații de control:

- este supus controlului administratorului unității cu privire la gestionarea autovehiculului și a documentelor de evidență.

###### d) Relații de reprezentare:

- numai în baza unui mandat expres acordat de conducătorul unității.

##### 2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** instanțe judecătorești, parchete, alte instituții publice — exclusiv pentru transportul documentelor și persoanelor autorizate;

b) **cu persoane juridice private:** unități de service auto, furnizori de carburant — exclusiv în legătură cu întreținerea autovehiculului.

##### 3. Delegarea de atribuții și competențe:

- Pe durata absenței titularului (concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, delegații etc.), atribuțiile se preiau de persoana desemnată prin dispoziția conducătorului unității.

<b>ÎNTOCMIT DE:</b> Numele și prenumele: Funcția: Semnătura: _____ Data întocmirii: _____	<b>AVIZAT DE:</b> Numele și prenumele: Funcția: Semnătura: _____ Data: _____
<b>LUAT LA CUNOȘTINȚĂ:</b> Numele și prenumele: Funcția și gradația: Semnătura: _____ Data: _____	



SALARIZARE  
1 APRILIE 2026 - NEPLAFONAT  
PERSONAL CONEX - PT+PJ REȘEDINȚĂ

FUNCȚIA	VECHIMEA ÎN FUNCȚIE	GRADAȚIA	SALARIU DE BAZĂ (01.04.2026)	CUANTUM SPOR RISC (01.04.2026)	CUANTUM SPOR CONFID. (01.04.2026)	CUANTUM SPOR CONDIIȚII GRELE (01.04.2026)	VENIT BRUT (01.04.2026)
AGENT PROCEDURAL ȘOFER	Baza 0-5 ani	Gradația 0	4253	763	213	300	5529
		Gradația 1	4572	843	229	300	5944
		Gradația 2	4801	900	240	300	6241
		Gradația 3	5041	960	252	300	6553
		Gradația 4	5167	992	258	300	6717
		Gradația 5	5296	1024	265	300	6885
	5-10 ani	Gradația 2	5041	960	252	300	6553
		Gradația 3	5293	1023	265	300	6881
		Gradația 4	5425	1057	271	300	7053
		Gradația 5	5561	1090	278	300	7229
	10-15 ani	Gradația 3	5557	1090	278	300	7225
		Gradația 4	5696	1124	285	300	7405
		Gradația 5	5839	1160	292	300	7591
	15-20 ani	Gradația 4	5981	1195	299	300	7775
		Gradația 5	6131	1233	307	300	7971
	peste 20 ani	Gradația 5	6437	1310	322	300	8369

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

Anexa 4

**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 din 2007.04.17

Status: Acte în vigoare

Versiune de la: 21 Aprilie 2022

**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 (bacalaureat) 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 preziua 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 eliminatoire, 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 eliminatoire nu se admit contestații.

#### **Art. 13**

(1) Pentru susținerea probei scrise candidații admiși la proba practică eliminatoire 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. 21<sup>1</sup>

← 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