



ROMÂNIA

TRIBUNALUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

Bistrița, str. Alba Iulia, nr. 1, tel. 0263-213528, fax. 0263-230491, e-mail trbn@just.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 11795

BAREM DE CORECTARE
a subiectelor elaborate la proba scrisă

în cadrul concursului pentru ocuparea postului vacant de grefier arhivar la Judecătoria Beclean,
organizat în data de 27 iunie 2018

Subiectul nr. I – Atribuțiile grefierului arhivar și ale registratorului (art. 63 alin. 1 din
Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești) – **3 puncte**

ART. 63

(1) Grefierul arhivar și registratorul au următoarele atribuții:

- a) primesc, înregistrează și repartizează la secții și la celelalte compartimente actele de sesizare a instanței, dosarele de la celelalte instanțe și restul corespondenței; – **0,21 puncte**
- b) expediază dosarele soluționate și corespondența; – **0,17 puncte**
- c) primesc și înregistrează dosarele intrate, țin evidența acestora și a circulației lor, înregistrează în sistemul informatic taxele de timbru depuse la momentul înregistrării la registratură a oricărei cereri însoțită de dovada achitării unei taxe de timbru; – **0,21 puncte**
- d) întocmesc conceptele pentru citarea părților din procese, întocmesc citațiile pentru primul termen și urmăresc expedierea acestora; – **0,20 puncte**
- e) pun dosarele la dispoziția publicului și țin evidența persoanelor care primesc dosarele spre studiu; – **0,17 puncte**
- f) pregătesc dosarele pentru ședințele de judecată și asigură circulația acestora în cadrul instanței, precum și trimiterea lor la alte instanțe; – **0,17 puncte**
- g) informează persoanele care au calitatea de părți ori sunt împuternicite de acestea, conform legii, asupra datelor solicitate din dosarele în care acestea sunt direct interesate; – **0,17 puncte**
- h) înaintează instanțelor superioare dosarele în care s-au declarat căi de atac de competența acestor instanțe. Prin decizia președintelui instanței, înaintarea dosarelor către instanțele superioare, în materie penală, poate fi realizată de biroul executării penale; – **0,17 puncte**
- i) la primirea dosarelor de la alte instanțe sau instituții verifică volumele și dosarele atașate, prin confruntare cu adresa de restituire a dosarului, precum și cu cea de înaintare a acestuia. La constatarea unor lipsuri la primirea dosarelor întocmesc, de îndată, un proces-verbal și informează despre situația constatată președintele de secție sau președintele instanței, după caz, precum și, printr-o adresă, instituția emitentă; – **0,17 puncte**
- j) asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor; – **0,17 puncte**
- k) păstrează, pe ani, dosarele soluționate, mapele de hotărâri, registrele și condicile de ședință; – **0,17 puncte**
- l) participă anual la activitatea de arhivare și întocmesc lista dosarelor aflate în conservare în arhiva instanței; – **0,17 puncte**
- m) participă anual la activitatea de triere a dosarelor arhivate, la expirarea termenului de păstrare; – **0,17 puncte**
- n) realizează arhivarea electronică a dosarelor, în măsura în care este posibil, sub coordonarea vicepreședintelui instanței; – **0,17 puncte**

o) preiau dovezile de comunicare primite la instanță, le atașează la dosar și le predau, de îndată, grefierului de ședință, împreună cu dosarul; – **0,17 puncte**

p) păstrează separat în arhivă și verifică periodic cauzele a căror judecată a fost suspendată, fac mențiuni despre data verificării și constatării în Registrul de evidență a cauzelor suspendate sau, după caz, înaintează dosarul judecătorului cauzei pentru a dispune; – **0,17 puncte**

q) completează, corespunzător atribuțiilor, toate câmpurile din aplicația ECRIS. – **0,17 puncte**

Subiectul nr. II – Atitudinea în profesie și în afara acesteia (art. 17, art. 18, art. 19 din Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea) – 2 puncte

ART. 17

Personalul auxiliar de specialitate trebuie să dea dovadă de moderație și să nu își manifeste nemulțumirea față de persoanele cu care intră în contact în calitate oficială. – **0,30 puncte**

ART. 18

Personalul auxiliar de specialitate trebuie să fie respectuos, calm, amabil și lipsit de aroganță în relațiile cu justițiabilii, judecătorii, procurorii, avocații, colegii, precum și cu orice altă persoană. – **0,30 puncte**

ART. 19

(1) Personalului auxiliar de specialitate îi este interzis să exprime opinii cu privire la legalitatea și temeinicia actelor întocmite de instanța de judecată sau de parchetul unde lucrează. – **0,30 puncte**

(2) Personalul auxiliar de specialitate trebuie să informeze conducerea instanței sau a parchetului cu privire la orice conduită care ar putea aduce atingere prestigiului justiției. – **0,30 puncte**

(3) Personalului auxiliar de specialitate nu îi este permis să comenteze sau să justifice în presă ori în emisiuni audiovizuale hotărârile ori soluțiile date în dosarele despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau cu privire la procese aflate în curs de desfășurare ori asupra unor cauze cu care a fost sesizat parchetul. – **0,30 puncte**

(4) Personalului auxiliar de specialitate nu îi este permis să se folosească de actele pe care le îndeplinește în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima convingerile politice. – **0,30 puncte**

(5) Relațiile personalului auxiliar cu judecătorii, procurorii și colegii trebuie să fie bazate pe respect și bună-credință. Acesta nu își poate exprima părerea cu privire la probitatea profesională și morală a judecătorilor, procurorilor sau a altor colegi. – **0,20 puncte**

Subiectul nr. III – Calculul termenelor procedurale în procesul civil (art. 181 Cod procedură civilă) – 2 puncte

ART. 181

Calculul termenelor

(1) Termenele, în afară de cazul în care legea dispune altfel, se calculează după cum urmează:

1. când termenul se socotește pe ore, acesta începe să curgă de la ora zero a zilei următoare; – **0,50 puncte**

2. când termenul se socotește pe zile, nu intră în calcul ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește; – **0,50 puncte**

3. când termenul se socotește pe săptămâni, luni sau ani, el se împlinește în ziua corespunzătoare din ultima săptămână ori lună sau din ultimul an. Dacă ultima lună nu are zi corespunzătoare celei în care termenul a început să curgă, termenul se împlinește în ultima zi a acestei luni. – **0,50 puncte**

(2) Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează. – **0,50 puncte**

Subiectul nr. IV – Executarea mandatului de aducere (art. 266 Cod procedură penală) – 2 puncte

ART. 266

Executarea mandatului de aducere

(1) Mandatul de aducere se execută prin organele de cercetare penală ale poliției judiciare și organele de ordine publică. Persoana căreia i se încredințează executarea mandatului transmite mandatul persoanei pentru care acesta a fost emis și îi solicită să o însoțească. În cazul în care persoana indicată în mandat refuză să însoțească persoana care execută mandatul sau încearcă să fugă, aceasta va fi adusă prin constrângere. – **0,40 puncte**

(2) În vederea executării mandatului emis de judecătorul de drepturi și libertăți sau de instanța de judecată, organele prevăzute la alin. (1) pot pătrunde în locuința sau sediul oricărei persoane, în care există indicii că se află cel căutat, în cazul în care acesta refuză să coopereze, împiedică executarea mandatului sau pentru orice alt motiv temeinic justificat și proporțional cu scopul urmărit. – **0,40 puncte**

(3) Dacă persoana arătată în mandatul de aducere nu poate fi adusă din motive de boală, cel însărcinat cu executarea mandatului constată aceasta într-un proces-verbal, care se înaintează de îndată organului de urmărire penală sau, după caz, instanței de judecată. – **0,30 puncte**

(4) Dacă cel însărcinat cu executarea mandatului de aducere nu găsește persoana prevăzută în mandat la adresa indicată, face cercetări și, dacă acestea au rămas fără rezultat, încheie un proces-verbal care va cuprinde mențiuni despre cercetările făcute. Procesul-verbal se înaintează, de îndată, organului de urmărire penală sau, după caz, instanței de judecată. – **0,30 puncte**

(5) Executarea mandatelor de aducere privind pe militari se face prin comandantul unității militare sau prin poliția militară. – **0,30 puncte**

(6) Activitățile desfășurate cu ocazia executării mandatului de aducere sunt consemnate într-un proces-verbal, care trebuie să cuprindă:

a) numele, prenumele și calitatea celui care îl încheie; – **0,10 puncte**

b) locul unde este încheiat; – **0,10 puncte**

c) mențiuni despre activitățile desfășurate. – **0,10 puncte**

În conformitate cu dispozițiile art. 14 alin. 2 din Regulamentul privind modul de organizare și desfășurare a concursului pentru recrutarea greșierilor arhivari, a greșierilor registratori și a personalului conex, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 185/2007, cu modificările și completările ulterioare, un punct se va acorda pentru aprecierea modului de exprimare al candidaților și pentru respectarea regulilor gramaticale.

Comisia de examinare



