



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 registrator la Tribunalul Bistrița-Năsăud, organizat în data de 20 aprilie 2017

Subiectul nr. 1 - Documentele care se întocmesc și se păstrează la registratura generală (art. 69 din ROIIJ) - **2 puncte**

ART. 69

(1) La registratura generală se întocmesc și se păstrează: - **1 punct**

a) registre generale pentru înregistrarea actelor de sesizare, a dosarelor primite în apel, a dosarelor primite în recurs, a dosarelor primite în contestație, a actelor de procedură și a corespondenței;

b) borderouri pentru expedierea prin poștă și condici de predare a dosarelor, actelor de procedură și a restului corespondenței.

(2) La instanțele cu volum mare de activitate se poate înființa un compartiment de expediere a corespondenței, cu următoarele atribuții: - **1 punct**

a) preia citațiile și alte acte care se comunică, le aranjează în ordine și le înscrie în borderoul de expediere;

b) expediază corespondența, sub semnătură și pe bază de evidență;

c) completează centralizatorul proceselor-verbale de recepție și îl înaintează lunar departamentului economic.

Subiectul nr. 2 - Registrul general de dosare (art. 84 alin. 1 din ROIIJ) – **2 puncte;**

ART. 84

1. Registrul general de dosare

În acest registru se trec, în ordinea intrării, toate dosarele înregistrate la judecătorii, tribunale, tribunale specializate, curți de apel sau la secțiile acestora. – **0,50 puncte**

Sub același număr se înregistrează toate cererile depuse ulterior sau corespondența în legătură cu dosarul. – **0,50 puncte**

La instanțele unde există registratură generală și câte o registratură și o arhivă pentru fiecare secție se ține un registru la registratura generală în care se trece și secția la care a fost repartizat dosarul și câte un registru general la fiecare secție. Aceste dispoziții se aplică în mod corespunzător și în situația în care la instanța respectivă funcționează mai multe secții cu aceeași specializare, fiind ținut câte un registru general la fiecare dintre aceste secții. – **0,50 puncte**

În cazul utilizării înregistrărilor în sistem informatizat se constituie un singur registru general de dosare care conține date suplimentare menite să asigure obținerea unor evidențe derivate. În acest

scop, registrul informatizat este completat, conform instrucțiunilor ce însoțesc programul de evidență, cu toate informațiile prevăzute în structura bazei de date. Aceste date suplimentare, legate de fiecare cauză, sunt completate permanent în cursul judecății. – **0,50 puncte**

Subiectul nr. 3 - Înregistrarea căilor de atac (art. 132 alin. 1 – 8 din ROIIJ) – 2 puncte

ART. 132

(1) Căile de atac prezentate direct sau primite prin poștă, curier, fax sau poștă electronică se înregistrează mai întâi în registrul general de dosare, în formă informatizată sau scrisă, după care registratorul le predă președintelui instanței sau persoanei desemnate de acesta, care le va rezolva, de regulă, în aceeași zi. – **0,25 puncte**

(2) La căile de atac primite prin poștă se vor atașa și plicurile în care au fost expediate. – **0,25 puncte**

(3) Persoanei care se prezintă nemijlocit la instanță cu cererea de declarare a unei căi de atac i se va elibera, dacă solicită, dovada scrisă a depunerii acesteia. – **0,25 puncte**

(4) Registratorul va verifica dacă cererile privind căile de atac, formulate separat, au fost prezentate în numărul de exemplare necesar pentru comunicare și atașare la dosarul cauzei. – **0,25 puncte**

(5) Căile de atac motivate ori motivele scrise ale acestora formulate separat, expediate prin poștă în număr insuficient de exemplare, se înregistrează așa cum sunt primite, indicându-se numărul de exemplare pe cerere și în registru. – **0,25 puncte**

(6) După înregistrare, cererile privind căile de atac în materie civilă se predau greșierului arhivar. – **0,25 puncte**

(7) Până la expedierea dosarelor în căile de atac, aceste cereri se păstrează în mape. – **0,25 puncte**

(8) După primirea căii de atac, greșierul arhivar va efectua mențiunile în registrul de evidență a căilor de atac. – **0,25 puncte**

Subiectul nr. 4 - 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. 5 - Abuzul în funcție și conflictul de interese (art. 13 – 16 Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea) – 2 puncte

ART. 13

În îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu, personalul auxiliar de specialitate trebuie să se abțină de la orice atitudine care l-ar putea face vulnerabil la influențe. - **0,50 puncte**

ART. 14

Personalului auxiliar de specialitate îi este interzisă folosirea calității oficiale pentru obținerea de privilegii sau avantaje pentru sine ori pentru altul. - **0,50 puncte**

ART. 15

În îndeplinirea îndatoririlor sale profesionale, personalul auxiliar de specialitate nu poate pretinde sau primi cadouri ori servicii. - **0,50 puncte**

ART. 16

Personalul auxiliar de specialitate nu va încheia, personal sau prin persoane interpuse, ori ca mandatar, contracte cu instanțele judecătorești sau cu parchetele de pe lângă acestea pentru furnizarea de servicii, materiale, echipamente. - **0,50 puncte**

Comisia de examinare



