



Nan-1

BAREM DE EVALUARE ȘI NOTARE

I. Subiectul nr. 1a. – 5 puncte-câte 0,2 puncte pentru fiecare dintre cele 25 de atribuții

1. a. Enumerați atribuțiile grefierului șef de secție - art. 52 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești (pentru posturile de grefier șef secție civilă la Tribunalul Sălaj și Judecătoria Bistrița).

(1) Grefierul șef de secție are următoarele atribuții:

ART. 52

(1) Grefierul șef de secție are următoarele atribuții:

- a) supraveghează și verifică lucrările întocmite de personalul auxiliar al secției;
- b) supraveghează comunicarea în termen a hotărârilor penale;
- c) supraveghează completarea corectă a registrelor de evidență și punere în executare a hotărârilor penale, precum și a celorlalte evidente prevăzute în regulament;
- c¹) coordonează și supraveghează accesarea bazelor electronice de date detinute de organele administrației de stat la instanțele la care există secții;
- d) ajută persoana desemnată la repartizarea aleatorie a cauzelor;
- e) ține evidența soluțiilor pronunțate privind recuzarea și abținerea;
- f) propune prezidentului de secție repartizarea grefierilor în ședințele de judecată;
- g) urmărește tehnoredactarea în termen a hotărârilor întocmite în concept de judecătoria secției;
- h) ține registrul de evidență a redactării hotărârilor secției și păstrează mapele de hotărâri;
- i) verifică dosarele secției înainte de trimiterea lor altor organe judiciare, cu respectarea dispozițiilor regulamentare;
- j) participă, conform programării, la ședințele de judecată, ca grefier de ședință;
- j¹) urmărește modul de întocmire și de comunicare a actelor procedurale prevăzute de lege pentru publicarea în BPI și transmiterea acestor acte procedurale pe suport hârtie și electronic către Oficiul Național al Registrului Comerțului - Oficiul Registrului Comerțului, în vederea publicării acestora în BPI și realizarea celorlalte comunicări sau notificări în termen legal;
- j²) supraveghează, controlează lunar și îndrumă activitatea grefierilor secției cu privire la comunicarea cererilor și actelor procedurale prevăzute de lege;
- k) întocmește situațiile lunare cu prezenta zilnică a personalului auxiliar al secției, pe care le trimite compartimentului de specialitate, și se îngrijeste de aprovizionarea secției cu materialele necesare;
- l) ține evidența și gestionează titlurile de valoare și obiectele ce servesc ca mijloc de probă în cauzele aflate pe rolul secției;
- m) verifică și semnează pentru conformitate copiile legalizate și certificatele întocmite;
- n) ține registrele de evidență privind arestarea preventivă și celelalte registre în materie penală, cu excepția celor date în competența grefierului delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale;
- o) ține registrul special privind evidența practicii instanțelor de control judiciar, în care înregistrează toate dosarele sosite din caile de atac;
- p) verifică modul de completare și păstrare a evidentelor secției;

- q) verifica si supravegheaza modul de inregistrare a sedintelor de judecata, prin mijloace tehnice audio sau video, in conditiile legii;
- r) tine evidenta inregistrarilor audio sau video ale sedintelor de judecata;
- s) coordoneaza si supravegheaza activitatea grefierului desemnat cu executarea silita;
- ș) supravegheaza modul de intocmire si trimitere a titlurilor executorii catre organele de executare de catre grefierul desemnat cu executarea silita;
- t) indruma si controleaza activitatea de evidenta si punere in executare a hotararilor civile prin care s-au stabilit creante pentru care executarea se face din oficiu.
- ț) certifica, in cazurile prevazute de lege, copiile dupa actele din dosarele sectiei, inclusiv in materia insolventei.

I. Subiectul nr. 1b. 5 puncte-câte 0,2 puncte pentru fiecare dintre cele 25 de atribuții

1. b. Enumerati atribuțiile grefierului șef al judecătoriei - art. 53 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești (pentru postul de grefier șef la Judecătoria Jibou).

(1) Grefierul șef al judecatoriei are urmatoarele atribuții:

- a) supravegheaza si verifica lucrarile intocmite de personalul auxiliar de specialitate al judecatoriei;
- b) tine evidenta solutiilor pronuntate privind recuzarea si abținerea;
- c) ajuta persoana desemnata la repartizarea aleatorie a cauzelor;
- d) participa, conform programarii, la sedintele de judecata, ca grefier de sedinta;
- e) verifica si semneaza pentru conformitate copiile legalizate si certificatele intocmite;
- f) tine registrele de evidenta privind arestarea preventiva, precum si celelalte registre prevazute de lege in materie penala;
- g) tine registrul special privind evidenta practicii instanțelor de control judiciar, in care inregistreaza toate dosarele sosite din caile de atac;
- h) intocmește situatiile lunare cu prezenta zilnica a personalului auxiliar, pe care le trimite compartimentului de specialitate;
- i) incaseaza si plateste drepturile salariale ale personalului judecatoriei;
- j) tine evidenta si gestioneaza bunurile instantei, titlurile de valoare si obiectele ce servesc ca mijloc de proba in cauzele aflate pe rol;
- k) se ingrijeste de buna desfasurare a activitatilor gospodaresti si de aprovizionarea instantei cu materialele necesare;
- l) duce la indeplinire masurile stabilite pentru asigurarea pazei sediului instantei, securitatea bunurilor, paza contra incendiilor si protectia muncii;
- m) verifica modul in care se respecta regulile de acces al publicului in incinta instantei;
- n) asigura evidenta, pastrarea si manipularea datelor si documentelor ce nu sunt destinate publicitatii si verifica modul cum se asigura securitatea lucrarilor, cu respectarea normelor legale privind informatiile clasificate;
- o) intocmește si contrasemneaza corespondenta cu caracter administrativ a judecatoriei;
- p) organizeaza si urmareste tehnoredactarea in termen a hotararilor redactate in concept de judecatorii instantei;
- q) propune presedintelui judecatoriei repartizarea grefierilor in sedintele de judecata;
- r) tine la zi registrul de evidenta a redactarii hotararilor instantei si pastreaza mapele de hotarari;
- s) verifica dosarele instantei inainte de trimiterea lor altor organe judiciare, cu respectarea dispozitiilor regulamentare;
- ș) tine registrele speciale prevazute de lege pentru instanta la care functioneaza;
- ț) are in pastrare dosarele administrative si biblioteca instantei;

- t) întocmeste lucrările de statistică judiciară ale judecătoriei;
- u) supraveghează activitatea de arhivare electronică a dosarelor;
- v) coordonează și supraveghează accesarea bazelor electronice de date deținute de organele administrației de stat la judecătoriile la care nu există secții;
- x) ține registrul privind persoanele ocrotite.

Subiecte comune

2. Calculul termenelor procedurale- art. 181 Cod Procedură Civilă-**2,5 PUNCTE**

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-**0,5 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-**0.5 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-**0,5 puncte**

dacă ultima lună nu are zi corespunzătoare celei în care termenul a început să curgă, termenul se împlinește în ultima zi a acestei luni-**0,5 puncte**.

(2) Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează-**0,5 puncte**.

3. Abaterile disciplinare ce antrenează răspunderea disciplinară a personalului auxiliar de specialitate, enumerate de dispozițiile art. 84 lit. a-l din Legea nr. 567/2004 privind Statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești- **2,5 puncte**

Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor; **(0,20 puncte)**.
- b) absentele nemotivate de la serviciu, precum și încălcarea dispozițiilor din regulamentele privind organizarea și funcționarea instanțelor judecătorești și a parchetelor de pe lângă acestea, referitoare la programul de lucru; **(0,20 puncte)**.
- c) intervențiile sau staruiri pentru soluționarea unor cereri privind satisfacerea unor interese personale, ale membrilor familiilor lui sau ale altor persoane, precum și orice amestec în activitatea judecătorilor sau a procurorilor; **(0,20 puncte)**.
- d) atitudinile ireverentioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de judecători și procurori, față de colegi, avocați, experți, martori, justitabili sau orice altă persoană cu care intră în relații; **(0,20 puncte)**.
- e) nerespectarea confidențialității lucrărilor care au acest caracter; **(0,20 puncte)**.
- f) nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instanțelor judecătorești; **(0,20 puncte)**.
- g) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale; **(0,20 puncte)**.
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini o îndatorire ce îi revine potrivit legii și regulamentelor privind organizarea și funcționarea instanțelor judecătorești și a parchetelor de pe lângă

acestea ori alte atribuții stabilite de conducătorii instanțelor judecătorești sau ai parchetelor de pe lângă acestea; **(0,20 puncte)**.

i) neglijența gravă ori neglijențe repetate în rezolvarea lucrărilor; **(0,20 puncte)**.

j) încălcarea incompatibilităților și a interdicțiilor prevăzute de lege; **(0,20 puncte)**.

k) omisiunea gravă de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin potrivit legii; **(0,20 puncte)**.

l) nerespectarea prevederilor cuprinse în Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea. **(0,30 puncte)**.

COMISIA DE EXAMINARE:

Președinte:

d-na Mirela Budiu, președintele Secției a II-a civile din cadrul Curții de Apel Cluj

Membri:

d-nul Valentin Chitidean, președintele Secției penale din cadrul Curții de apel Cluj;

d-nul Liviu Ungur, președintele Secției a III-a contencios administrativ și fiscal din cadrul Curții de Apel Cluj;