

BAREM CORECTARE
CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE GREFIER ARHIVAR DIN
CADRUL INSTANȚELOR ARONDATE CURȚII DE APEL BUCUREȘTI

8.07.2021

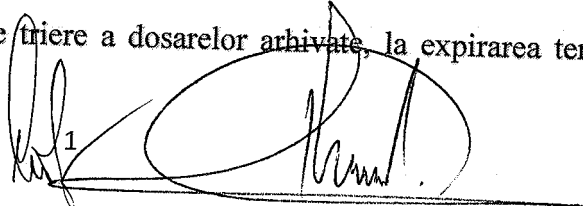
**Subiectul I. – 3 puncte, câte 0,50 puncte pentru fiecare atribuție enumerată corect.
Enumerați 6 atribuții ale grefierului arhivar, potrivit art. 63 alin. 1 din Regulamentul de
ordine interioară al instanțelor judecătorești.**

HOTĂRÂRE Nr. 1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor
judecătorești

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;
- b) expediază dosarele soluționate și corespondența;
- 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;
- d) întocmesc conceptele pentru citarea părților din procese, întocmesc citațiile pentru primul termen și urmăresc expedierea acestora;
- e) pun dosarele la dispoziția publicului și țin evidența persoanelor care primesc dosarele spre studiu;
- f) pregătesc dosarele pentru ședințele de judecată și asigură circulația acestora în cadrul instanței, precum și trimiterea lor la alte instanțe;
- 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;
- 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;
- 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;
- j) asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;
- k) păstrează, pe ani, dosarele soluționate, mapele de hotărâri, registrele și condicile de ședință;
- l) participă anual la activitatea de arhivare și întocmesc lista dosarelor aflate în conservare în arhiva instanței;
- m) participă anual la activitatea de triere a dosarelor arhivate, la expirarea termenului de păstrare;



n) realizează arhivarea electronică a dosarelor, în măsura în care este posibil, sub coordonarea vicepreședintelui instanței;

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

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;

q) completează, corespunzător atribuțiilor, toate câmpurile din aplicația ECRIS.

Subiectul II – 2 puncte, câte 0,50 puncte pentru fiecare caz enumerat corect.

Enumerați 4 cazuri în care se poate dispune eliberare din funcție a personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești, potrivit art. 52 din Legea nr. 567/2004.

LEGE Nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice

ART. 52

Personalul auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea este eliberat din funcția de execuție sau de conducere în următoarele cazuri:

a) demisie;

b) pensionare, în condițiile legii;

c) constatarea nepregătirii profesionale corespunzătoare sau, după caz, îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor specifice funcției de conducere;

d) neîndeplinirea oricăreia dintre condițiile prevăzute pentru numirea în funcție;

e) ca sancțiune disciplinară;

f) *condamnarea definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni de natură a aduce atingere profesiei.*

Subiectul III

• Se acordă 5 puncte (câte 0,50 pct. pentru fiecare răspuns corect), astfel:

1. Răspuns: varianta B

2. Răspuns: varianta A

3. Răspuns: varianta B

4. Răspuns: varianta C

5. Răspuns: varianta A

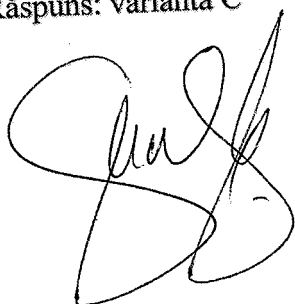
6. Răspuns: varianta C

7. Răspuns: varianta A

8. Răspuns: varianta A

9. Răspuns: varianta B

10. Răspuns: varianta C



2 