

## BAREM CONCURS STUDII SUPERIOARE

### Subiectul nr.I

Promovarea în funcții de execuție a personalului auxiliar de specialitate al instanțelor și al parchetelor de pe lângă acestea.- ART. 43 și 44 din Lg.567/2004.

ART. 43 Promovarea în funcții de execuție se face prin concurs sau examen, în funcția imediat superioară. 1p.

ART. 44

(1) Promovarea în funcții de execuție în grade sau trepte profesionale superioare, în cadrul aceleiași instanțe sau aceluiași parchet, se face prin examen. 1p

(2) Promovarea la instanțe sau parchete superioare se face numai prin concurs, organizat la nivelul curților de apel ori al parchetelor de pe lângă acestea sau, după caz, la Înalta Curte de Casație și Justiție, la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție ori la Direcția Națională Anticorupție, pentru personalul auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, care are o vechime de cel puțin 3 ani în funcția în care este încadrat și calificativul "foarte bine" în această perioadă. 1p

(3) Modul de organizare și desfășurare a concursului sau examenului se stabilește prin regulament\*), aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii. 1p

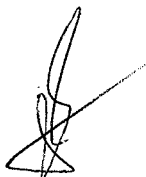
(4) Pentru promovarea în funcții de execuție în cazul grefierilor informaticieni, la elaborarea regulamentului prevăzut la alin. (3) vor fi avute în vedere, după caz, și propunerile ministrului justiției, ale președintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție și ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție. 1p

R: art.43, 44 din lg.567/2004.

### Subiectul nr.II

1.Activitatea personalului auxiliar de specialitate și conex, precum și a celui din departamentul economico-financiar și administrativ, se desfășoară:

- a) sub coordonarea și controlul președintelui instanței;
- b) sub coordonarea și controlul președintelui de complet;
- c) sub coordonarea și controlul președintelui instanței ierarhic superioare



**R: a, art.46 ROIJ-** Activitatea personalului auxiliar de specialitate și conex, precum și a celui din departamentul economico-financiar și administrativ, se desfășoară sub coordonarea și controlul președintelui instanței **1p**

2. Grefierul care participă la ședința de judecată:

- a) nu are dreptul de a completa borderourile și de a preda corespondența;
- b) întocmește citațiile și actele de procedură dispuse de completul de judecată;
- c) completează câmpurile din sistemul ECRIS atunci când consideră necesar

**R b, art.53, alin.1 , lit b ROIJ-** Grefierul care participă la ședința de judecată: întocmește citațiile și actele de procedură dispuse de completul de judecată **1p**

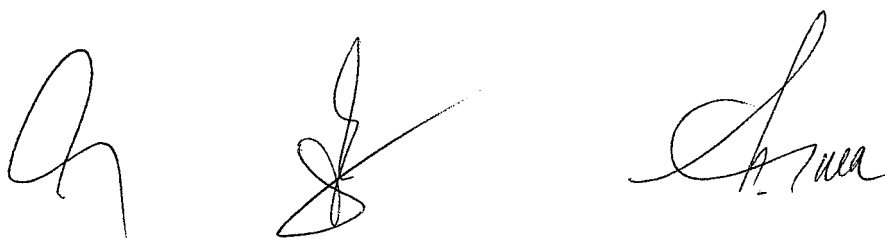
3. Actele de sesizare a instanței , depuse personal, sau prin reprezentant, sosite prin poștă, curier, ori fax sau în alt mod prevăzut de lege:

- a) se depun la președintele de complet
- b) se depun într-o mapă specială;
- c) se depun la registratură

**R c, art.94 ROIJ-** Actele de sesizare a instanței , depuse personal, sau prin reprezentant, sosite prin poștă, curier, ori fax sau în alt mod prevăzut de lege, se depun la registratură... **1p**

4. Grefierul de ședință:

- a) verifică legalitatea îndeplinirii procedurii de citare sau de comunicare, atașate la dosar;
- b) dă dispoziție pentru completarea condicii de ședință;
- c) preia dosarele de la arhivă, pe semnătură, de regulă , cu 5 zile înaintea ședinței



**R a, art.114 ROIJ** – De asemenea, grefierul de ședință verifică legalitatea îndeplinirii procedurii de citare sau de comunicare, atașate la dosar.. **1p**

5.Încheierile de ședință și încheierile de amânare a pronunțării:

- a) se întocmesc de judecător în termenul prevăzut de lege;
- b) se întocmesc de grefier în termenul prevăzut de lege;
- c) se întocmesc de grefier, în termen de 1 lună de la terminarea ședinței

**R b, art.128 ROIJ** .-Încheierile de ședință și încheierile de amânare a pronunțării se întocmesc de grefier în termenul prevăzut de lege **-1p**

