

CURTEA DE APEL BUCUREȘTI
CONCURSUL DE PROMOVARE ÎN GRADE SAU TREPTE
SUPERIOARE ÎN CADRUL ACELEIAȘI INSTANȚE
REFERENȚI ARHIVARI SECȚIILE PENALE
5-6 APRILIE 2021

SUBIECTUL I (2,50 puncte)

Răspundeți la următoarele întrebări:

1. Cum se citează minorul mai mic de 16 ani?

Minorul cu o vârstă mai mică de 16 ani va fi citat, prin intermediul părinților sau al tutorelui, cu excepția cazului în care acest lucru nu este posibil **(0,75 puncte)**

2. Care este actul care se întocmește în caz de citare a inculpatului atunci când nu se cunoaște nici adresa, nici locul său de muncă?

Dacă nu se cunosc nici adresa unde locuiește suspectul sau inculpatul și nici locul său de muncă, la sediul organului judiciar se afișează o înștiințare. **(0,75 puncte)**

3. Enumerați 5 mijloace de probă în procesul penal dintre cele prevăzute de lege (1 punct):

- a) declarațiile suspectului sau ale inculpatului;
- b) declarațiile persoanei vătămate;
- c) declarațiile părții civile sau ale părții responsabile civilmente;
- d) declarațiile martorilor;
- e) înscrisuri, rapoarte de expertiză sau constatare, procese-verbale, fotografii, mijloace materiale de probă;
- f) orice alt mijloc de probă care nu este interzis prin lege.

Notă-se acordă câte 0,20 puncte pentru fiecare mijloc de probă enumerat corect. dacă sunt enumerate mai mult de 5 mijloace de probă, se acordă punctajul maxim, acela de 1 punct.

SUBIECTUL II (2,50 puncte)

Explicații privind procedura îndreptării erorilor materiale (titularul sesizării, organul judiciar care poate face îndreptarea, citarea, actul de soluționare a sesizării)

Erorile materiale evidente din cuprinsul unui act procedural se îndreaptă de însuși organul de urmărire penală, de judecătorul de drepturi și libertăți sau de camera preliminară ori de instanța care a întocmit actul, la cererea celui interesat ori din oficiu (1 punct)

În vederea îndreptării erorii, părțile pot fi chemate spre a da lămuriri (0,75 puncte)

Despre îndreptarea efectuată organul judiciar întocmește, după caz, un proces-verbal sau o încheiere, făcându-se mențiune și la sfârșitul actului corectat (0,75 puncte)

SUBIECTUL III (5 puncte)

Enumerați 10 atribuții ale grefierului arhivar/registrator dintre cele reglementate de art. 63 din ROIJ

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) înaintază 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, greșierului 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.

**NOTĂ-se acordă câte 0,50 puncte pentru fiecare atribuție corect enumerată.
În caz de enumerare a mai mult de 10 atribuții, se acordă punctajul maxim, acela de 5 puncte**

PREȘEDINTE COMISIE



