

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

**SUBIECTUL I (2,50 puncte)**

**Enumerați condițiile de exercitare a acțiunii civile**

Orice cerere poate fi formulată și susținută numai dacă autorul acesteia:

- a) are capacitate procesuală, în condițiile legii;
- b) are calitate procesuală;
- c) formulează o pretenție;
- d) justifică un interes.

**SUBIECTUL II (2,50 puncte)**

**Explicații privind condițiile și conținutul asistenței judiciare în procesul civil**

**Condiții** - Cel care nu este în stare să facă față cheltuielilor pe care le presupune declanșarea și susținerea unui proces civil, fără a primejdui propria sa întreținere sau a familiei sale, poate beneficia de asistență judiciară, în condițiile legii speciale privind ajutorul public judiciar (**1 punct**)

**Conținut (1 punct)**

Asistența judiciară cuprinde:

- a) acordarea de scutiri, reduceri, eșalonări sau amânări pentru plata taxelor judiciare prevăzute de lege;
- b) apărarea și asistența gratuită printr-un avocat desemnat de barou;
- c) orice alte modalități prevăzute de lege.

### **SUBIECTUL III (5 puncte)**

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

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.

**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 maxi, acela de 5 puncte.**

**PREȘEDINTE COMISIE**



