

**CONCURS DE PROMOVARE A PERSONALULUI AUXILIAR DE SPECIALITATE  
ÎN FUNCȚIILE DE CONDUCERE VACANTE ORGANIZATE ÎN PERIOADA**

**18 SEPTEMBRIE 2023 – 24 OCTOMBRIE 2023**

**Grefier-șef arhivar**

**VARIANTA II**

**BAREM FINAL**

**II**

**Subiectul I**

**1. Enunțați modalitățile de formare profesională continuă – 4 puncte - (art.29 30, din Legea nr. 567/2004)**

- Personalul auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești are obligația de a participa cel puțin o dată la 5 ani la o formă de pregătire profesională continuă, organizată de Școala Națională de Grefieri (2 puncte) –

- Formarea continuă se desfășoară sub formă de seminarii, sesiuni de pregătire, conferințe, vizite de lucru, stagii de formare în străinătate. Seminariile și sesiunile de formare continuă a grefierilor care își desfășoară activitatea în cadrul instanțelor judecătorești se realizează pe baza unui program anual aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii, care este comunicat tuturor instanțelor judecătorești în luna decembrie a anului anterior. (2 puncte)

**Subiectul II**

**Alegeți răspunsul corect.**

**O singură variantă este corectă.**

**1. Potrivit regulamentului de ordine interioară, grefierul arhivar și registratorul au următoarele atribuții:**

- A. preiau dovezile de comunicare primite la instanță, le atașează la dosar și le predau, de îndată, grefierului de ședință, împreună cu dosarul;
- B. țin evidența legislației, jurisprudenței și doctrinei;
- C. completează condica ședințelor de judecată.

**Răspuns: A (art. 60 alin 1 lit. n din ROIIJ)**

**2. Cererea de consultare a dosarelor și evidențelor instanței privitoare la activitatea de judecată, depusă de persoanele care justifică un interes, se aprobă de către:**

- A. persoana care coordonează activitatea compartimentului arhivă;
- B. președintele instanței;
- C. grefierul șef.

**Răspuns: A (art. 93 alin. 2 din ROIIJ)**

**3. Crearea dosarelor asociate se va face de la momentul înregistrării, pentru următoarele tipuri de cereri:**

- A. contestație privind tergiversarea procesului;
- B. cerere privind efectuarea percheziției domiciliare în timpul urmăririi penale;
- C. cerere de restituire a cauțiunii.

**Răspuns: A (art. 97 alin. 2 pct. 6 din ROIIJ)**

**4. Personalul auxiliar de specialitate:**

- A. își poate manifesta , în anumite cazuri, nemulțumirea față de persoanele cu care intră în contact în calitate oficială;
- B. nu îi este permis să acorde consultați juridice;
- C. poate exprima opinii cu privire a legalitatea și temeinicia actelor întocmite de instanța de judecată, atunci când este justificat.

**Răspuns: B (art. 23 din HCSM nr. 145/2005 Codul Deontologic)**

**5. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești, în raport cu gravitatea abaterilor , sunt:**

- A. retrogradarea din gradul profesional sau treapta profesională în cadrul aceleși funcții, pe o perioadă de 1-6 luni;
- B. reducerea cu 5 – 20% a salariului și/sau indemnizația de conducere, pe o durată de 1-3 luni;
- C. mutarea disciplinară la o altă din circumscripția teritorială a aceleși curți de apel, pe o durată de 1-3 luni.

**Răspuns: C (art. 85 alin.1 lit.e din Legea nr. 567/2004)**

**6. Filmarea, fotografierea și înregistrarea audio în sala de judecată se va face cu acordul:**

- A. președintelui de complet ,cu avizul conform al președintelui instanței;
- B. conducătorului biroului de informare și relații publice, cu avizul consultativ al președintelui de complet;
- C. numai cu acordul președintelui de complet, cererea adresându-se, în prealabil, biroului de informare și relații publice din cadrul instanței, cu indicarea cauzei în care se solicită efectuarea de înregistrări

**Răspuns: C (art. 42 alin. 1 alin. 2 din Hot. CSM nr. 197/2019)**

