

Regulament

din 29/03/2007

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 257 din 17/04/2007

de organizare și funcționare al Școlii Naționale de
Grefieri

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - Școala Națională de Grefieri, denumită în continuare Școala, este organizată și funcționează potrivit Legii nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor prezentului regulament.

Art. 2. - (1) Școala Națională de Grefieri este instituție publică aflată sub coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii.

(2) Școala are personalitate juridică și sediul în municipiul București.

(3) Consiliul Superior al Magistraturii poate înființa sedii secundare ale Școlii și în alte localități.

(4) Școala realizează formarea inițială a grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, precum și formarea profesională continuă a acestora, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică

Art. 3. - Școala are următoarea structură organizatorică:

- a) organele de conducere;
- b) departamentul de formare profesională inițială;
- c) departamentul de formare profesională continuă;
- d) departamentul de formare a formatorilor;
- e) departamentul relații internaționale;
- f) departamentul economico-financiar și administrativ.

CAPITOLUL III

Conducerea școlii

Art. 4. - (1) Școala este condusă de consiliul de conducere.

(2) Conducerea curentă a Școlii este asigurată de un director, 2 directori adjuncți și un director economic.

Art. 5. - (1) Consiliul de conducere al Școlii este format din 9 membri, după cum urmează: un judecător și un procuror desemnați de Consiliul Superior al Magistraturii, 2 reprezentanți aleși ai personalului de instruire al Școlii, directorul Institutului Național al Magistraturii, un reprezentant al Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii; 2 reprezentanți aleși ai cursanților, unul pentru cursanții cu studii juridice superioare și unul pentru cursanții cu studii medii. Directorul Școlii face parte de drept din consiliul de conducere.

(2) Durata mandatului membrilor consiliului de conducere este de 4 ani, cu excepția mandatului reprezentanților cursanților, care sunt aleși pe durata studiilor.

(3) Consiliul de conducere este convocat de către directorul Școlii sau de o treime din numărul membrilor săi.

(4) Ședințele consiliului sunt prezidate de către directorul Școlii iar în lipsa acestuia, de către unul dintre membrii consiliului, desemnat de acesta.

(5) La ședințele consiliului de conducere pot participa, fără drept de vot, reprezentanți ai sindicatelor grefierilor, la invitația acestuia.

Art. 6. - (1) Desemnarea judecătorilor și procurorilor în consiliul de conducere se face de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Școlii.

(2) Cu 30 de zile anterior expirării mandatului membrilor în funcție, Școala anunță pe pagina de internet vacanța posturilor și o comunică Înaltei Curți de Casație și Justiție și parchetului de pe lângă aceasta, Direcției Naționale Anticorupție, precum și curților de apel și parchetelor de pe lângă acestea.

(3) Persoanele interesate depun în termen de 15 zile de la data afișării sau comunicării o scrisoare de intenție și un curriculum vitae la instanțele și parchetele menționate la alin. (2).

(4) Colegiile de conducere ale instanțelor și parchetelor menționate la alin. (2) evaluează candidaturile și înaintează câte o propunere Școlii în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (3).

Art. 7. - (1) Reprezentanții personalului de instruire din cadrul Școlii sunt aleși prin vot secret, în adunarea generală a acesteia, convocată și prezidată de directorul sau de unul din directorii adjuncți ai Școlii, fără drept de vot, cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(2) Reprezentanții cursanților cu studii superioare juridice și cu studii medii sunt aleși separat prin vot secret, în adunarea generală a acestora, convocată de directorul Școlii în termen de cel mult 30 de zile de la începutul anului de învățământ. Adunarea generală este prezidată de directorul sau de unul din directorii adjuncți ai Școlii, fără drept de vot. Hotărârea se ia cu majoritatea voturilor celor prezenți.

Art. 8. - (1) Consiliul de conducere exercită, potrivit legii, următoarele atribuții:

a) stabilește direcțiile de studiu ale Școlii;

b) propune spre aprobare Consiliului Superior al Magistraturii programele de studiu pentru cursurile de formare profesională inițială și continuă a grefierilor și a celorlalte categorii de personal auxiliar de specialitate, organizate de Școală;

c) propune Consiliului Superior al Magistraturii numărul anual de cursanți ai Școlii, tematica, bibliografia, calendarul, data și locul organizării concursului de admitere la Școală;

d) propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea comisiilor pentru concursul de admitere la Școală, precum și comisiile examenului de absolvire al Școlii;

e) propune Consiliului Superior al Magistraturii rețeaua de formatori pentru formare profesională inițială și continuă;

f) propune Consiliului Superior al Magistraturii candidaturile pentru funcțiile de director și director adjunct, precum și revocarea din funcție a acestora;

g) propune Consiliului Superior al Magistraturii candidaturile pentru desemnarea judecătorului și a procurorului în consiliul de conducere al Școlii;

h) aprobă derularea programelor de cooperare internațională ale Școlii;

i) propune Consiliului Superior al Magistraturii proiectul de buget al Școlii;

j) propune Consiliului Superior al Magistraturii anual, sau când intervin modificări, statele de funcții și statele de personal ale Școlii;

k) propune Consiliului Superior al Magistraturii Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri, Regulamentul de organizare a concursului de admitere la Școala Națională de Grefieri, precum și strategiile privind activitatea Școlii.

(2) Consiliul hotărăște asupra oricăror alte probleme care privesc organizarea și funcționarea Școlii, stabilite de lege, regulamente ori de Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 9. - (1) Consiliul de conducere al Școlii își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor care îl compun și adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(2) În caz de paritate a voturilor, votul directorului este decisiv.

Art. 10. - (1) Lucrările fiecărei ședințe sunt consemnate într-un proces-verbal întocmit de secretarul consiliului de conducere, desemnat de director.

(2) Hotărârile și avizele consiliului de conducere, precum și procesele-verbale de ședință sunt semnate de directorul Școlii.

Art. 11. - (1) Consiliul pedagogic este un organ consultativ al consiliului de conducere al Școlii.

(2) Din consiliul pedagogic fac parte directorul, directorii adjuncți și formatorii din cadrul departamentului de formare profesională inițială.

(3) Consiliul pedagogic se întrunește la inițiativa unei treimi din numărul membrilor săi ori a directorului școlii și își desfășoară activitatea în prezența majorității membrilor săi.

(4) La cererea consiliului de conducere, consiliul pedagogic formulează propuneri referitoare la:

a) direcțiile de studiu ale Școlii;

b) planul de învățământ și programele analitice întocmite pentru fiecare disciplină în cadrul formării profesionale inițiale;

c) modul de organizare a activității de formare profesională inițială;

d) orice alte aspecte privind activitatea didactică a Școlii.

Art. 12. - (1) Directorul Școlii și directorii adjuncți sunt numiți pentru un mandat de 3 ani de Consiliul Superior al Magistraturii, cu posibilitatea reînvestirii o singură dată, la propunerea consiliului de conducere, din rândul personalului de instruire care are calitatea de judecător sau procuror.

(2) Directorul Școlii și adjuncții acestuia pot fi revocați din funcție în conformitate cu dispozițiile art. 51 din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se aplică în mod corespunzător.

(3) Directorul economic este numit prin concurs organizat de Consiliul Superior al Magistraturii.

(4) Directorul economic poate fi revocat din funcție în condițiile legii.

Art. 13. - (1) Directorul Școlii are următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea curentă a activității Școlii;

b) reprezintă Școala în relațiile cu instituțiile și autoritățile publice din țară și din străinătate;

c) convoacă consiliul de conducere de regulă în ședințe lunare sau ori de câte ori este necesar și stabilește proiectul ordinii de zi;

d) informează consiliul de conducere cu privire la activitatea curentă a Școlii;

e) propune consiliului de conducere componența comisiilor pentru concursurile și examenele organizate de Școală;

f) coordonează activitatea de formare a formatorilor;

g) coordonează activitatea departamentului relații internaționale;

h) are calitatea de ordonator terțiar de credite;

i) numește și eliberează din funcțiile de execuție funcționarii publici și personalul contractual al Școlii;

j) semnează și duce la îndeplinire hotărârile consiliului de conducere al Școlii.

(2) Directorul Școlii exercită orice alte atribuții ce îi revin prevăzute de lege sau regulamente ori stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii sau de consiliul de conducere.

Art. 14. - (1) Directorii adjuncți ai Școlii au următoarele atribuții principale, ce sunt prevăzute pentru fiecare prin fișa postului:

a) coordonează organizarea și desfășurarea activității de formare profesională inițială, respectiv continuă a Școlii;

b) realizează, cu colaborarea formatorilor, și propune anual consiliului de conducere planul de învățământ și structura anului școlar pentru formarea profesională inițială, respectiv programul pentru formarea profesională continuă;

c) face propuneri directorului privind rețeaua de formatori pentru departamentul pe care îl coordonează;

d) asigură respectarea și realizarea planului de învățământ, a programelor de studiu, respectiv a programului de formare continuă;

e) asigură respectarea normelor de disciplină interioară;

f) coordonează activitatea cursanților în timpul cursurilor și în stagiile de practică;

g) asigură, alături de director, recrutarea, formarea și evaluarea formatorilor;

h) înaintează directorului propuneri pentru alcătuirea comisiilor pentru concursurile și examenele organizate de Școală;

i) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului de conducere al Școlii;

j) asigură, în lipsa directorului, ducerea la îndeplinire a atribuțiilor acestuia.

(2) Directorii adjuncți exercită orice alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente ori stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii sau de consiliul de conducere, precum și pe cele din dispoziția directorului, în condițiile legii.

Art. 15. - (1) Directorul economic al Școlii are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea departamentului economico-financiar și administrativ;

b) asigură buna funcționare a instituției, alături de directorii adjuncți;

c) participă la activitatea curentă a Școlii.

(2) Directorul economic exercită orice alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente ori stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii sau consiliul de conducere, precum și pe cele din dispoziția directorului, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

Departamentul de formare profesională inițială

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 16. - Formarea profesională inițială a personalului auxiliar de specialitate constă în:

a) însușirea cunoștințelor teoretice necesare desfășurării activității de grefier, grefier arhivar sau grefier registrator;

b) dobândirea deprinderilor practice necesare pentru a deveni grefier, grefier arhivar sau grefier registrator;

c) efectuarea de stagii de practică în cadrul instanțelor judecătorești și parchetelor, sub îndrumarea personalului de instruire al Școlii.

Art. 17. - Departamentul de formare inițială al Școlii îndeplinește următoarele activități principale:

a) organizează, sub coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii, concursul de admitere la Școală;

b) organizează și realizează formarea profesională inițială a grefierilor conform planului de învățământ;

c) coordonează organizarea și realizarea stagiului de formare a grefierilor arhivari și a grefierilor

registratori.

SECȚIUNEA a 2-a

Admiterea și desfășurarea cursurilor

Art. 18. - Admiterea se desfășoară potrivit dispozițiilor Regulamentului privind concursul de admitere la Școala Națională de Grefieri, aprobat prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 19. - (1) Planul de învățământ și curriculele disciplinelor se întocmesc anual, avându-se în vedere propunerile formatorilor, ale cursanților și ale personalului din instanțe și parchete.

(2) Planul de învățământ și structura anului școlar se întocmesc de directorul adjunct coordonator al departamentului de formare inițială și se aprobă de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea consiliului de conducere.

Art. 20. - (1) Durata cursurilor de formare profesională inițială a grefierilor și a celui alt personal de specialitate este de 6 luni pentru grefierii cu studii superioare juridice și de 1 an pentru grefierii cu studii superioare de altă specialitate sau cu studii medii.

(2) Durata cursurilor constituie vechime în muncă și în specialitate, cu condiția absolvirii Școlii.

Art. 21. - (1) Pentru buna desfășurare a cursurilor și a stagiilor de practică, în cadrul fiecărei serii de cursanți se organizează grupe de studii.

(2) Cursanții sunt înscriși în catalogul alfabetic al anului de formare profesională inițială.

(3) Catalogul cuprinde rubrici pentru mediile notelor obținute la fiecare materie de studiu, precum și pentru rezultatele obținute în stagiul de practică.

Art. 22. - (1) Pe durata cursurilor de formare profesională inițială, inclusiv a stagiului de practică, personalul de instruire realizează evaluarea continuă, pe fișe individuale, pentru fiecare cursant, prin note sau calificative, în ceea ce privește nivelul de asimilare a cunoștințelor și dobândirea deprinderilor, precum și alte criterii stabilite la propunerea directorului adjunct coordonator al departamentului de formare profesională inițială, de consiliul de conducere al școlii, pentru fiecare disciplină.

(2) Notarea se face cu note de la 1,00 (unu) la 10,00 (zece).

(3) Pentru note mai mici sau egale cu nota 1,00 (unu) se acordă nota 1,00 (unu).

(4) Notele se centralizează la sfârșitul fiecărei perioade de studiu și se iau în considerare la calcularea mediei finale de absolvire, alături de rezultatele examenelor de absolvire a Școlii.

(5) Nota minimă de promovare la fiecare disciplină este 5,00 (cinci).

(6) Cursantul care nu obține nota de promovare la o disciplină are dreptul la o singură reexaminare, data acesteia fiind fixată înainte de sfârșitul cursurilor.

(7) Nepromovarea după reexaminare atrage exmatricularea de drept, cu plata cheltuielilor de școlarizare.

Art. 23. - (1) În perioada cursurilor, sub îndrumarea personalului de instruire și a judecătorilor și procurorilor din instanțe și parchete, cursanții efectuează stagii de practică în cadrul instanțelor și parchetelor de pe lângă acestea.

(2) Stagiile de practică constau, în principal, în efectuarea de activități specifice grefei, inclusiv asistare la ședințele de judecată, precum și în efectuarea altor lucrări în cadrul celorlalte compartimente auxiliare.

Art. 24. - Periodic, consiliul de conducere și directorul Școlii fac o analiză a modului de desfășurare a procesului de învățământ și de practică, luând, dacă se impune, măsuri de îmbunătățire a activității.

SECȚIUNEA a 3-a

Drepturile și obligațiile cursanților

Art. 25. - (1) Cursanții Școlii au, în principal, următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de o pregătire adecvată pentru funcția de grefier;
- b) să utilizeze baza didactico-materială a Școlii;
- c) să primească indemnizația lunară de cursant, în raport cu nivelul studiilor absolvite;
- d) să beneficieze de vacanțe, potrivit structurii anului școlar;
- e) să participe la elaborarea revistei Școlii sau altor publicații ori studii de specialitate, lucrări literare ori științifice sau la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic;
- f) să fie repartizați pe posturi de grefier corespunzătoare nivelului studiilor, în ordinea mediilor de absolvire.

(2) Cursanții au orice alte drepturi prevăzute de lege sau regulamente.

Art. 26. - (1) Cursanții Școlii au, în principal, următoarele obligații:

- a) să își îndeplinească în mod corespunzător îndatoririle ce le revin cu privire la formarea profesională;
- b) să respecte regulamentul Școlii și regulamentul bibliotecii;
- c) să respecte normele de conduită prevăzute de lege;
- d) să respecte orarul fixat de conducerea Școlii și să participe la cursuri;
- e) să încheie contractul de școlarizare la intrarea în Școală;

f) să nu dezvăluie sau să folosească pentru alte scopuri decât cele legate direct de exercitarea profesiei informațiile pe care le-au obținut în această calitate;

g) în cazul în care, potrivit legii, lucrările au caracter confidențial, să păstreze materialele respective în incinta Școlii, instanței sau parchetului și să nu permită consultarea lor decât în cadrul prevăzut de lege sau regulamente;

h) să folosească resursele și mijloacele materiale care le sunt puse la dispoziție conform destinației lor, exclusiv în interesul dobândirii de cunoștințe și aptitudini profesionale.

(2) Cursanții au orice alte obligații prevăzute de lege sau regulamente.

Art. 27. - (1) Absențele cursanților se consemnează de personalul de instruire și de coordonatorii de stagiu în foile de prezență și se centralizează lunar.

(2) Pentru 8 ore de absențe nemotivate în decursul unei luni calendaristice, din indemnizația de cursant se deduce suma aferentă unei zile de muncă.

Art. 28. - (1) În cazul în care cursanții săvârșesc cu vinovăție o abatere de la îndatoririle ce le revin potrivit dispozițiilor legale sau regulamente sunt sancționați disciplinar.

(2) Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate cursanților sunt:

a) avertismentul;

b) diminuarea indemnizației cu 5-15% pe o perioadă de la o lună la 3 luni;

c) exmatricularea din Școală, cu restituirea cheltuielilor de școlarizare avansate până la data exmatriculării.

Art. 29. - (1) Sancțiunile se aplică de consiliul de conducere.

(2) Hotărârea de sancționare poate fi atacată la instanța de contencios administrativ și fiscal.

Art. 30. - (1) Aplicarea unei sancțiuni disciplinare este în mod obligatoriu precedată de efectuarea unei cercetări cu privire la faptele care constituie încălcări ale prevederilor legale sau regulamentare.

(2) Cercetarea prealabilă se efectuează de către persoana desemnată de consiliul de conducere.

(3) În cursul acestei proceduri se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției și orice alte date concludente.

(4) Sunt obligatorii ascultarea cursantului cercetat și verificarea apărărilor acestuia.

(5) Persoana cercetată are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să solicite probe în apărare.

(6) Cercetarea se finalizează printr-un referat în care se consemnează rezultatul constatărilor.

(7) Hotărârea consiliului de conducere se motivează și se comunică în termen de 10 zile de la emitere.

Art. 31. - Cursanții răspund material pentru pagubele produse în cadrul Școlii, precum și pentru degradarea sau pierderea obiectelor care le-au fost încredințate.

SECȚIUNEA a 4-a

Examenul de absolvire a Școlii Naționale de Grefieri

Art. 32. - (1) La absolvirea Școlii, cursanții susțin un examen care constă preponderent în probe practice.

(2) Disciplinele la care se susține examenul de absolvire sau la care cursanții sunt evaluați pe parcursul anului, precum și modalitățile de evaluare sunt stabilite de către consiliul de conducere al Școlii.

Art. 33. - (1) Examenul se susține în fața unei comisii numite prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea consiliului de conducere al Școlii, formată din formatori din departamentul formării profesionale inițiale pentru fiecare disciplină de examen.

(2) Notele obținute la examenele finale, cu excepția celor de la proba de dactilografie, pot fi contestate în termen de 48 de ore de la afișare.

(3) Recorectarea lucrărilor pentru care s-au formulat contestații se face de comisia de soluționare a contestațiilor, formată din formatori din departamentul de formare profesională inițială, numită de Consiliul Superior al Magistraturii în condițiile alin. (1).

(4) Pentru absolvirea Școlii, candidații trebuie să obțină la examenele finale minimum nota 5,00 (cinci) la fiecare disciplină.

(5) Media minimă de absolvire a Școlii este 6,00 (șase).

(6) Absolvenților Școlii li se eliberează un atestat.

Art. 34. - (1) În cazul în care un cursant nu promovează examenul de absolvire în prima sesiune, are dreptul să participe la cea de-a doua sesiune organizată de Școală.

(2) Neprezentarea imputabilă sau respingerea acestuia la a doua sesiune atrage pierderea dreptului de a fi numit în postul de grefier, cu restituirea către Școală a cheltuielilor avansate pe perioada cursurilor.

Art. 35. - (1) Absolvenții Școlii care au obținut cel puțin media 7,00 (șapte) la examenul de absolvire sunt încadrați în treapta profesională imediat superioară celei de debutant.

(2) Absolvenții care au obținut medii între 6,00 (șase) și 7,00 (șapte) sunt încadrați ca debutanți.

Art. 36. - (1) Absolvenții Școlii au obligația de a rămâne 5 ani în cadrul instituțiilor autorității judecătorești, în caz contrar având obligația de a restitui Școlii cheltuielile avansate cu școlarizarea pe perioada cursurilor, proporțional cu durata rămasă neefectuată, în condițiile legii.

(2) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în situația în care plecarea din sistemul justiției se face din motive neimputabile absolvenților.

(3) Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică și în ipoteza renunțării la calitatea de cursant înainte de finalizarea Școlii.

SECȚIUNEA a 5-a

Pregătirea profesională inițială a grefierilor arhivari și a grefierilor registratori

Art. 37. - (1) Grefierii arhivari și grefierii registratori recrutați prin concurs organizat în condițiile legii pentru ocuparea posturilor vacante efectuează un stagiu de specializare de două luni în cadrul instanțelor sau parchetelor în care au fost încadrați, sub îndrumarea și controlul personalului de instruire al Școlii și ale unui îndrumător de stagiu numit de conducerea instanței sau parchetului.

(2) Evaluarea acestui stagiu se realizează de către îndrumătorii de stagiu din cadrul Școlii, împreună cu îndrumătorii de stagiu din cadrul instanțelor sau parchetelor.

SECȚIUNEA a 6-a

Atribuțiile personalului de execuție al departamentului de formare profesională inițială

Art. 38. - (1) Personalul de instruire al departamentului de formare profesională inițială are în principal următoarele atribuții:

a) face propuneri directorului adjunct coordonator privind tematica, bibliografia și durata cursurilor pentru fiecare promoție de cursanți;

b) participă, sub coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii, la organizarea și desfășurarea examenului de admitere la Școală;

c) realizează, împreună cu colaboratorii externi, curriculele disciplinelor ce vor fi predate în cadrul formării inițiale;

d) realizează, sub îndrumarea și controlul directorului adjunct sau ale persoanei desemnate pentru fiecare disciplină materialele didactice și asigură tipărirea acestora;

e) asigură realizarea periodică a ședințelor de catedră și facilitează colaborarea dintre membrii acestora;

f) întocmește orarul, cu respectarea planului de învățământ și a programelor de studiu;

g) întocmește anual catalogul alfabetic și realizează repartizarea pe grupe a cursanților;

h) realizează lunar situația prezenței la cursuri, în vederea acordării indemnizației;

i) realizează lunar situația desfășurării cursurilor, în vederea remunerării colaboratorilor externi;

j) asigură organizarea și realizarea activității de evaluare a cursanților;

k) asigură ținerea evidenței notelor și calificativelor acordate cursanților la cursuri, stagiu practic, testări periodice și examene finale;

l) face propuneri directorului adjunct coordonator privind disciplinele de examen, tematica și data organizării examenului de absolvire a Școlii;

m) asigură, alături de Consiliul Superior al Magistraturii, repartizarea cursanților fiecărei promoții, potrivit clasamentului final și opțiunilor acestora;

n) colaborează, sub îndrumarea și controlul directorului adjunct coordonator, cu departamentul de formare a formatorilor pentru selecția, formarea și evaluarea formatorilor de la formarea profesională inițială;

o) asigură aplicarea normelor de disciplină interioară;

p) asigură, în colaborare cu instanțele judecătorești și parchetele, realizarea programului de stagiu al grefierilor arhivari și al grefierilor registratori, precum și evaluarea acestora;

q) formulează propunerile privind necesarul de rechizite și servicii necesare activității de formare profesională inițială;

r) formulează propunerile de buget pentru formarea profesională inițială pe baza numărului de formatori, a planului de învățământ, și a numărului de cursanți.

(2) Personalul de instruire exercită orice alte atribuții din dispoziția directorului adjunct coordonator al departamentului de formare profesională inițială, în condițiile legii.

Art. 39. - (1) Personalul auxiliar al departamentului de formare profesională inițială are în principal următoarele atribuții:

a) realizează, sub îndrumarea și controlul directorului adjunct sau al persoanei desemnate de acesta activitățile administrative necesare pentru buna desfășurare a activității de formare profesională inițială;

b) realizează, sub îndrumarea și controlul directorului adjunct sau al persoanei desemnate de acesta, orarul și pontajul formatorilor și ale cursanților;

c) asigură multiplicarea materialelor de curs pentru formare profesională inițială;

d) asigură arhivarea documentelor primite sau elaborate de departamentul de formare profesională

inițială;

e) primește, distribuie și redactează corespondența departamentului de formare profesională inițială;

f) întocmește, sub îndrumarea și controlul directorului adjunct sau ale persoanei desemnate de acesta, fișele matricole, cataloagele și alte evidențe necesare privind activitățile de învățământ, frecventarea și absolvirea cursurilor;

g) asigură eliberarea atestatelor pentru absolvenți;

h) comunică celorlalte compartimente datele și documentele necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin.

(2) Personalul auxiliar exercită orice alte atribuții din dispoziția directorului adjunct coordonator al departamentului de formare profesională inițială, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Departamentul de formare profesională continuă

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 40. - Formarea profesională continuă se organizează potrivit specificului activității grefierilor și a celorlalte categorii de personal auxiliar de specialitate și constă în:

a) consolidarea cunoștințelor dobândite în Școală și în instanțe și parchete;

b) actualizarea cunoștințelor în raport cu modificările legislative, cu evoluția dotărilor tehnice în instanțe și parchete, precum și cu atribuțiile stabilite.

Art. 41. - Departamentul de formare profesională continuă al Școlii îndeplinește următoarele activități principale:

a) organizează și realizează formarea profesională continuă a grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate, conform programului de formare continuă;

b) organizează și realizează formarea personalului auxiliar de specialitate al instanțelor și parchetelor, recrutat prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor.

SECȚIUNEA a 2-a

Realizarea activității de formare profesională continuă

Art. 42. - **(1)** Programul de formare profesională continuă se întocmește de directorul adjunct coordonator al departamentului de formare profesională continuă, prin consultarea judecătorilor, procurorilor și grefierilor din instanțele judecătorești și de la parchete, a cursanților și a formatorilor Școlii.

(2) Programul de formare continuă este aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea consiliului de conducere.

Art. 43. - Grefierii și celălalt personal auxiliar de specialitate sunt obligați să efectueze cursuri de formare continuă cel puțin o dată la 5 ani, conform programării făcute de conducerea instanței sau parchetului, în baza opțiunilor exprimate.

Art. 44. - Grefierii și celălalt personal auxiliar de specialitate optează pentru una sau mai multe dintre temele propuse, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, în funcție de programul care le-a fost comunicat de Școală.

Art. 45. - Formarea profesională continuă este organizată sub formă de seminarii, sesiuni de pregătire, conferințe, vizite de lucru și stagii de formare în străinătate.

Art. 46. - **(1)** Cursurile de formare profesională continuă se organizează la sediul Școlii sau la centrele de formare din țară.

(2) Școala poate desemna și câte un coordonator de pregătire continuă în fiecare dintre centrele de perfecționare din țară, dintre formatorii Școlii, care are sarcina să pregătească, să coordoneze și să modereze cursurile de pregătire continuă.

Art. 47. - **(1)** Școala verifică, prin coordonatorul de pregătire continuă, prezența participanților pe toată durata cursurilor.

(2) Eventualele renunțări din partea grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate trebuie motivate și trimise la sediul Școlii, într-un termen rezonabil.

Art. 48. - **(1)** La finalul fiecărui curs, participanții primesc adeverințe în care sunt consemnate rezultatele obținute în urma evaluării cunoștințelor acumulate.

(2) Personalul auxiliar de specialitate care participă la cursurile de formare profesională continuă în calitate de formator sau cursant se consideră delegat în interesul serviciului pe toată durata cursurilor, beneficiind de drepturile prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Formarea profesională continuă a personalului auxiliar de specialitate se realizează din fonduri bugetare prevăzute în bugetele Școlii și ale instanțelor judecătorești și parchetelor, precum și din fonduri provenite din programe de cooperare internațională.

Art. 49. - Școala sprijină activitatea de formare profesională continuă a personalului auxiliar, organizată în cadrul instanțelor judecătorești și parchetelor de pe lângă acestea, prin furnizarea materialelor documentare și formarea formatorilor.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile personalului de execuție al departamentului de formare profesională continuă

Art. 50. - (1) Personalul de instruire al departamentului de formare profesională continuă are în principal următoarele atribuții:

a) înaintează directorului adjunct coordonator propuneri privind programul de formare profesională continuă a grefierilor și a celui alt personal auxiliar de specialitate;

b) înaintează directorului adjunct coordonator propunerile privind locația în care se vor desfășura seminariile de formare profesională continuă, în funcție de numărul participanților și de instanța sau de parchetul în care aceștia funcționează;

c) realizează, împreună cu colaboratorii externi, materialele de curs ce vor fi predate în cadrul fiecărui seminar și asigură multiplicarea acestora;

d) realizează, sub îndrumarea și controlul directorului adjunct coordonator, agenda seminariilor de formare profesională continuă;

e) realizează lunar situația desfășurării seminariilor în vederea acordării remunerării colaboratorilor externi;

f) asigură organizarea și evaluarea participanților la cursurile de formare profesională continuă;

g) colaborează, sub îndrumarea și controlul directorului adjunct coordonator, cu departamentul de formare a formatorilor pentru selecția, formarea și evaluarea formatorilor din cadrul formării profesionale continue;

h) formulează propunerile privind necesarul de rechizite și servicii utile activității de formare profesională continuă;

i) formulează propunerile de buget pe baza numărului de formatori, a orelor de seminarii din programul de formare profesională continuă, a costurilor activităților de formare continuă din centrele regionale.

(2) Personalul de instruire exercită orice alte atribuții din dispoziția directorului adjunct coordonator al departamentului de formare profesională continuă, în condițiile legii.

Art. 51. - (1) Personalul auxiliar al departamentului de formare profesională continuă are în principal următoarele atribuții:

a) pregătește desfășurarea seminariilor, realizează corespondența cu instanțele și parchetele, cu formatorii și participanții;

b) ține evidența activității de formare profesională continuă prevăzută în programul de formare continuă aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii;

c) asigură rezervările de cazare pentru participanții la seminariile de formare profesională continuă;

d) ține evidența rezultatelor obținute de participanți la evaluările seminariilor, precum și evidența documentelor care atestă participarea la astfel de seminarii;

e) eliberează adeverințe de participare la activitățile de formare profesională continuă;

f) asigură multiplicarea materialelor de curs pentru formarea profesională continuă, precum și transmiterea acestora în format electronic;

g) asigură administrarea bibliotecii din cadrul centrelor de perfecționare;

h) asigură întocmirea de baze de date, statistici lunare, trimestriale și anuale privind participarea la cursurile de formare profesională continuă;

i) asigură evidența persoanelor, a prezenței la cursuri, a cataloagelor pentru cursanții recrutați prin concurs direct, care beneficiază de formare în cadrul centrelor de perfecționare.

(2) Personalul auxiliar exercită orice alte atribuții din dispoziția directorului adjunct coordonator al departamentului de formare profesională continuă, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

Departamentul de formare a formatorilor

Art. 52. - (1) Departamentul de formare a formatorilor realizează recrutarea și formarea formatorilor, potrivit strategiei aprobate de Consiliul Superior al Magistraturii.

(2) Formarea formatorilor se realizează cu ajutorul unor formatori cu experiență și rezultate bune în activitatea didactică.

Art. 53. - Necesarul de formatori se stabilește de consiliul de conducere, prin consultarea directorilor adjuncți coordonatori ai departamentelor de formare profesională inițială și continuă.

Art. 54. - (1) Selecția candidaților care își anunță intenția de a deveni formatori ai Școlii se realizează de către o comisie numită prin hotărâre a consiliului de conducere, conform unei proceduri publice și

transparente, cu aplicarea unor criterii obiective, stabilite prin strategia de selecție și formare a formatorilor.

(2) Anunțul privind selecția candidaților se publică pe pagina de internet a Școlii cu cel puțin 30 de zile înainte de interviu.

(3) Dosarul candidaților va cuprinde:

- scrisoare de intenție;

- curriculum vitae;

- un plan de seminar pe o temă la alegere, numai pentru candidații care nu au desfășurat activitate de formator la Școală.

(4) Candidații susțin un interviu în fața comisiei de selecție.

(5) Lista candidaților selectați este aprobată de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea consiliului de conducere.

Art. 55. - (1) Formatorii Școlii pot beneficia de formare în domeniul tehnicilor pedagogice și pregătire de specialitate, care se realizează prin seminarii, conferințe, stagii și vizite de lucru la instituții similare din străinătate.

(2) La sfârșitul fiecărui seminar de formare, fiecare formator primește un certificat de participare.

Art. 56. - Evidența formatorilor și a activității acestora este ținută de departamentele în cadrul cărora își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL VII

Departamentul relații internaționale

Art. 57. - Școala poate avea relații de colaborare cu organisme sau organizații internaționale, instituții similare din alte țări și reprezentanțe diplomatice din România, în scopul îmbunătățirii activității acesteia.

Art. 58. - Programele internaționale sunt aprobate de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea consiliului de conducere al Școlii.

Art. 59. - (1) Atribuțiile departamentului relații internaționale sunt:

a) reprezintă instituția, în limita mandatului acordat de director, în relațiile cu partenerii străini;

b) coordonează realizarea activităților cuprinse în programele de cooperare internațională;

c) identifică potențialii parteneri externi în vederea extinderii relațiilor de cooperare cu organisme internaționale și instituții similare din alte țări;

d) propune teme și modalități practice de realizare a cooperării cu partenerii externi;

e) înaintează Consiliului Superior al Magistraturii propuneri cu privire la persoanele care urmează să se deplaseze în străinătate;

f) întocmește situații, rapoarte și baze de date cu privire la programele internaționale desfășurate;

g) elaborează proiectele convențiilor de înfrățire cu instituții similare din străinătate, precum și alte documente referitoare la aceste programe;

h) realizează corespondența necesară derulării programelor internaționale;

i) asigură traducerea documentelor și materialelor aferente diferitelor programe.

(2) Departamentul relații internaționale îndeplinește orice alte atribuții privind cooperarea internațională, prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Școlii.

CAPITOLUL VIII

Departamentul economico-financiar și administrativ

Art. 60. - În cadrul departamentului economico-financiar și administrativ funcționează:

a) compartimentul financiar-contabil;

b) compartimentul de achiziții;

c) biroul resurse umane, documentare și perfecționare profesională;

d) compartimentul secretariat, protocol și administrativ;

Art. 61. - (1) Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

a) asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile;

b) organizează activitatea de control financiar preventiv;

c) efectuează plățile, prin semnătura directorului economic, iar în lipsa acestuia, a înlocuitorului său;

d) efectuează plata drepturilor salariale și a indemnizațiilor pe baza documentelor de prezență întocmite de compartimentele cu aceste sarcini;

e) organizează și răspunde de efectuarea lucrărilor de planificare financiară, întocmirea lucrărilor privitoare la veniturile și cheltuielile Școlii, planul de casă, cerute de Consiliul Superior al Magistraturii, sau, după caz, de Ministerul Finanțelor Publice;

f) fundamentează fondul pentru salarii și statul de funcții, precum și alte lucrări financiar-contabile și asigură controlul gestiunilor și efectuarea inventarierii patrimoniului Școlii;

g) păstrează registrele și dosarele administrative privind activitatea financiar-contabilă;

h) verifică documentele financiare primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare din activitatea Școlii;

i) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, asigurând efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și operațiunile curente cu băncile finanțatoare;

j) ține evidența contabilă a consumurilor de materiale pentru activitatea Școlii, pe baza evidenței tehnico-operative.

(2) Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții cu caracter financiar-contabil încredințate de conducerea Școlii, în condițiile legii.

Art. 62. - (1) Compartimentul achiziții are următoarele atribuții principale:

a) întocmește planul de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări pe baza solicitărilor formulate de compartimentele funcționale ale Școlii și îl prezintă spre aprobare directorului Școlii;

b) urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;

c) asigură aprovizionarea Școlii cu bunurile materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității, potrivit procedurii stabilite;

d) asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Școlii;

e) ține evidența contractelor și urmărește derularea lor;

f) organizează activitatea magaziei și asigură depozitarea în bune condiții a materialelor.

(2) Compartimentul exercită orice alte atribuții din dispoziția conducerii Școlii, în condițiile legii.

Art. 63. - (1) Biroul resurse umane, documentare și perfecționare profesională are următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul de stat de funcții și proiectul de stat de personal;

b) redactează și fundamentează propunerile de suplimentare a numărului de posturi, de transformare sau modificare a nivelurilor acestora;

c) răspunde de respectarea condițiilor cerute de lege pentru încadrarea personalului Școlii;

d) alcătuiește și gestionează dosarele profesionale ale angajaților Școlii și asigură confidențialitatea acestora;

e) primește și rezolvă corespondența privind drepturile ce decurg din executarea raporturilor de muncă;

f) asigură ținerea la zi a evidenței personalului, cu modificările ce intervin în statutul acestuia;

g) elaborează fișele postului, fișele și rapoartele de evaluare pentru personalul încadrat;

h) gestionează cărțile de muncă și celelalte documente care presupun cunoștințe în domeniul resurselor umane;

i) elaborează și redactează deciziile de încadrare, evaluare, promovare și încetare a raporturilor de muncă ale personalului;

j) întocmește lunar foaia colectivă de prezență în vederea plății drepturilor bănești;

k) elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Naționale de Grefieri în ceea ce privește atribuțiile biroului resurse umane, documentare și perfecționare profesională, proiectul Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de admitere la Școala Națională de Grefieri;

l) îndeplinește atribuțiile referitoare la organizarea concursurilor privind selectarea și recrutarea personalului auxiliar al Școlii;

m) elaborează și redactează contractele individuale de muncă și răspunde de efectuarea operațiunilor necesare în registrul general de evidență a salariaților;

n) asigură elaborarea tipizatelor, a borderourilor de notare, a proceselor-verbale, precum și a altor acte necesare activităților de corectare pentru concursul de admitere la Școală;

o) redactează contractele de instruire ale cursanților, asigură evidența cursanților pe ani de studiu, redactează și completează registrul matricol, elaborează și ține evidența atestatelor ce se eliberează absolvenților Școlii;

p) asigură gestionarea informațiilor specifice resurselor umane pentru angajați, personal de instruire, cursanți și formatori ai Școlii;

q) asigură confecționarea legitimațiilor pentru personalul angajat, detașat, precum și pentru cursanții Școlii;

r) eliberează, sub semnătura conducerii, adeverințe pentru cursanți și personalul încadrat;

s) ține evidența hotărârilor Consiliului Superior al Magistraturii ce privesc Școala și activitatea acesteia;

t) asigură actualizarea permanentă a informațiilor de pe pagina de internet a Școlii, publicarea anunțurilor privind declarațiile de avere și de interese pentru angajații proprii, precum și pentru personalul detașat, asigură publicarea anunțurilor privind concursurile de ocupare a posturilor vacante în structura Școlii, a anunțurilor privind concursurile organizate de instanțe și parchete;

u) gestionează fondul de carte și de publicații, mijloacele informatice și tehnice de care dispune Școala;

v) propune programele de perfecționare profesională ce trebuie urmate de angajați în vederea eficientizării activității acestora și urmărește derularea lor.

(2) Biroul exercită orice alte atribuții din dispoziția conducerii Școlii, în condițiile legii.

Art. 64. - (1) Compartimentul secretariat, protocol și administrativ are următoarele atribuții:

a) asigură înregistrarea corespondenței și repartizarea acesteia departamentelor și compartimentelor Școlii, conform rezoluției directorului;

b) asigură multiplicarea materialelor de curs pentru departamentul de formare profesională inițială și departamentul de formare profesională continuă;

c) efectuează activitățile administrative necesare pentru buna desfășurare a relațiilor cu autoritățile din țară și străinătate, formatori, mass-media și publicul care se adresează Școlii;

d) asigură arhivarea documentelor primite sau elaborate de Școală și răspunde de păstrarea și conservarea acestora;

e) comunică celorlalte departamente sau compartimente datele și documentele necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

f) ține la zi condica de prezență în vederea întocmirii foii colective de prezență;

g) duce la îndeplinire măsurile stabilite pentru asigurarea condițiilor de lucru în Școală, a pazei clădirii, securității bunurilor și a pazei contra incendiilor;

h) se ocupă de activitatea administrativ-gospodărească a Școlii, asigurând buna întreținere a imobilelor, instalațiilor, mobilierului și a celorlalte obiecte de inventar.

(2) Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Școlii, în condițiile legii.

Art. 65. - Atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat se stabilesc prin fișa postului, ce se întocmește sub coordonarea conducerii Școlii.

CAPITOLUL IX

Personalul Școlii Naționale de Grefieri

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 66. - Statul de personal și statul de funcții ale Școlii se aprobă de Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 67. - Personalul de execuție al Școlii este compus din:

a) personalul de instruire;

b) funcționari publici;

c) personal contractual.

Art. 68. - (1) Personalul de instruire al Școlii este format din:

a) personalul propriu al Școlii, care poate fi încadrat în condițiile legii, recrutat, de regulă, din rândul judecătorilor, procurorilor și grefierilor cu studii superioare juridice sau al altor specialiști, detașați, potrivit dispozițiilor legii, în cadrul Școlii;

b) colaboratori externi/formatori ai Școlii, recrutați, de regulă, din rândul judecătorilor, procurorilor, grefierilor cu studii superioare juridice, cadrelor didactice universitare sau al altor specialiști români ori străini.

(2) Colaboratorii externi ai Școlii sunt salarizați în raport cu numărul de ore prestate, în condițiile legii.

(3) Personalul de instruire al Școlii are obligația să asigure desfășurarea programelor de formare inițială și continuă a grefierilor și a celui alt personal auxiliar de specialitate, a stagiilor de practică, în conformitate cu orarul activității Școlii și cu curriculele, a programelor de formare a formatorilor, precum și realizarea programelor internaționale de care beneficiază Școala.

SECȚIUNEA a 2-a

Funcționarii publici

Art. 69. - (1) Funcționarii publici din cadrul Școlii își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea posturilor pentru personalul prevăzut la alin. (1) se face prin concurs sau examen organizat în condițiile legii.

Art. 70. - Salarizarea funcționarilor publici este reglementată potrivit dispozițiilor legale aplicabile.

SECȚIUNEA a 3-a

Personalul contractual

Art. 71. - (1) Personalul contractual din cadrul Școlii își desfășoară activitatea în temeiul Codului muncii.

(2) Ocuparea posturilor de personal contractual în cadrul Școlii se realizează prin concurs sau examen organizat de această instituție.

Art. 72. - (1) Poate ocupa un post de personal contractual în cadrul Școlii persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) este cetățean român cu domiciliul în România și are capacitate deplină de exercițiu;

b) are studii ce corespund funcției;

c) nu are antecedente penale și se bucură de o bună reputație;

d) este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;

e) a promovat concursul sau examenul organizat potrivit prezentului regulament.

(2) Numirea pe posturi de personal contractual a persoanelor care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) se face prin act administrativ al directorului Școlii.

Art. 73. - (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta:

- a) cerere-tip;
- b) copie de pe actul de identitate;
- c) copie de pe certificatul de naștere și, după caz, copie de pe certificatul de căsătorie;
- d) copie de pe actul doveditor al studiilor urmate;
- e) certificatul de cazier judiciar;
- f) certificatul de cazier fiscal;
- g) curriculum vitae;
- h) copie de pe carnetul de muncă;
- i) chitanța de plată a taxei de înscriere;
- j) două fotografii color 2/3 cm.

(2) Candidații vor depune și o recomandare privind profilul profesional și moral de la ultimul loc de muncă. Candidații care nu au mai fost angajați anterior vor depune o recomandare de la ultima instituție de învățământ absolvită.

Art. 74. - (1) Examinarea candidaților se face prin susținerea unei probe scrise de verificare a cunoștințelor teoretice sau, după caz, a unei probe practice, precum și a unui interviu.

(2) Tematica și bibliografia de concurs/examen se propun de șefii compartimentelor în care se află postul vacant și se înaintează biroului resurse umane, documentare și perfecționare profesională, care le supune spre aprobare directorului Școlii.

(3) Data și locul susținerii concursului, numărul posturilor vacante, termenul pentru depunerea actelor de înscriere la concurs, precum și cuantumul taxei de înscriere se stabilesc de către directorul Școlii și se aduc la cunoștința celor interesați prin afișare la sediu, prin intermediul mass-media și prin publicarea pe pagina de internet a Școlii cu cel puțin 30 de zile înainte de data concursului.

(4) Cererile pentru înscrierea la concurs se adresează directorului Școlii și se depun cu cel puțin 5 zile înainte de data concursului la secretariatul Școlii.

Art. 75. - (1) Pentru fiecare probă de concurs, în funcție de numărul candidaților, prin decizie, directorul Școlii numește comisia de examinare, comisia de interviu, precum și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisia de examinare, comisia de interviu și comisia de soluționare a contestațiilor sunt alcătuite din câte 3 membri.

(3) Comisia de examinare elaborează subiectele și baremele, corectează lucrările, examinează candidații la proba practică, iar comisia de interviu interviuează candidații.

(4) Subiectele probei de verificare a cunoștințelor teoretice se întocmesc cu o zi înainte de data desfășurării concursului, în 3 variante, și se depun în plicuri separate și sigilate.

(5) Cele 3 plicuri sigilate sunt prezentate de un membru al comisiei de examinare, în ziua concursului, în sala în care acesta se desfășoară.

(6) Un reprezentant al candidaților procedează la tragerea la sorți a plicului cu subiecte, care va fi desigilat. Membrii comisiei de examinare comunică subiectele, ora de începere și ora de încheiere a concursului.

Art. 76. - Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise este stabilit de comisia de examinare, în funcție de complexitatea subiectelor, fără a depăși 3 ore.

Art. 77. - (1) Intrarea candidaților în sălile de concurs se face pe baza listei nominale întocmite pentru fiecare sală și a actului de identitate. După verificarea identității, fiecare candidat păstrează la vedere actul de identitate până la predarea lucrării scrise. Pe lista nominală se va menționa prezența fiecărui candidat.

(2) Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.

Art. 78. - Înainte de a primi subiectele, candidații înscriu numele și prenumele pe colțul foii ce urmează a fi lipit, după care se aplică ștampila Școlii.

Art. 79. - Pe toată durata desfășurării probei scrise, în sălile de concurs au acces numai membrii comisiei de examinare și persoanele care supraveghează desfășurarea probei scrise.

Art. 80. - (1) În vederea elaborării lucrării scrise, candidații vor primi coli de hârtie având ștampila de concurs.

(2) Pentru elaborarea lucrării scrise, candidații vor putea folosi numai stilou cu cerneală de culoare albastră sau pix cu pastă de culoare albastră. La cerere, se pot pune la dispoziție, în mod suplimentar, coli de hârtie, cerneală sau pixuri.

Art. 81. - (1) La expirarea timpului prevăzut la art. 76, lucrările candidaților sunt strânse în ordinea predării lor, sub semnătura acestora și cu consemnarea într-un borderou a numărului de pagini pentru fiecare lucrare.

(2) Dacă examinarea se face în mai multe săli, se va întocmi un borderou pentru lucrările din fiecare

sală.

(3) Borderoul de predare a lucrărilor și lucrările candidaților vor fi predate comisiei de verificare a cunoștințelor teoretice.

Art. 82. - Pe toată durata desfășurării probei scrise de verificare a cunoștințelor teoretice este interzisă părăsirea sălii de concurs de către candidați. În cazuri excepționale, părăsirea temporară a sălii de concurs se va putea face numai cu însoțitor.

Art. 83. - Orice fraudă sau tentativă de fraudă dovedită se sancționează cu eliminarea din concurs. În aceste cazuri se întocmește un proces-verbal, iar lucrarea se anulează cu mențiunea "fraudă".

Art. 84. - (1) Lucrarea scrisă a fiecărui candidat se notează cu note de la 1,00 (unu) la 10,00 (zece). Nota 1,00 (unu) se acordă atunci când punctajul obținut este mai mic sau egal cu această notă.

(2) Nota lucrării scrise de verificare a cunoștințelor teoretice este media aritmetică a notelor obținute la fiecare dintre materiile de concurs.

Art. 85. - Pentru a fi declarați admiși la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice candidații trebuie să obțină cel puțin media 6,00 (șase).

Art. 86. - (1) Candidații nemulțumiți de notele acordate la proba de verificare a cunoștințelor teoretice pot depune contestație la biroul resurse umane, documentare și perfecționare profesională din cadrul Școlii, în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor.

(2) Contestațiile se soluționează de comisia de contestații, în termen de 48 de ore de la înregistrare. Nota obținută la contestație este definitivă și nu poate fi mai mică decât nota contestată.

(3) Notele finale ale candidaților sunt afișate la sediul Școlii și pe pagina sa de internet, după expirarea termenului prevăzut la alin. (2).

Art. 87. - Pentru posturile ce presupun desfășurarea unei activități de secretariat, administrative, de gospodărire, de întreținere-reparații și de deservire, concursul va consta într-o probă practică și un interviu.

Art. 88. - (1) În urma susținerii probei practice candidatul va fi declarat "admis" sau "respins".

(2) Criteriile de evaluare a candidaților la proba practică se stabilesc de comisia de examinare, în funcție de natura posturilor vacante scoase la concurs.

(3) Nu se admit contestații cu privire la rezultatele obținute la proba practică.

Art. 89. - (1) Candidații care au fost declarați admiși la proba de verificare a cunoștințelor teoretice sau, după caz, la proba practică susțin un interviu.

(2) Interviul se notează cu note de la 1,00 (unu) la 10,00 (zece) de către fiecare membru al comisiei de examinare.

(3) Nota finală la proba orală o reprezintă media aritmetică a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examinare.

(4) Notele obținute la interviu nu pot fi contestate.

Art. 90. - (1) Media generală de promovare a concursului este de cel puțin 6,00 (șase).

(2) Media generală a concursului este media aritmetică a notelor obținute la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice, respectiv la proba practică și la proba orală.

(3) Repartizarea candidaților declarați admiși la concurs se face în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute, în limita posturilor vacante pentru care s-a organizat concursul și în funcție de opțiunea candidaților și de probele de concurs susținute.

(4) La medii egale, comisia va stabili candidatul declarat admis în ordine descrescătoare a notelor obținute la cele două probe, în ordinea susținerii acestora.

Art. 91. - În termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data finalizării concursului, comisia de examinare va preda întregul material de concurs biroului resurse umane, documentare și perfecționare profesională, care va lua măsuri pentru afișarea rezultatelor concursului la sediul Școlii și va redacta deciziile de încadrare pentru candidații declarați admiși.

Art. 92. - Numirea candidaților declarați admiși la concurs se face de către directorul Școlii.

Art. 93. - Lucrările scrise și procesele-verbale privind rezultatele concursului se anexează la dosarele profesionale ale candidaților declarați admiși.

Art. 94. - Dosarele, lucrările scrise, procesele-verbale referitoare la ceilalți candidați și alte lucrări privind concursul se arhivează și se păstrează potrivit nomenclatoarelor arhivistice.

Art. 95. - Taxa de înscriere se restituie candidaților care își anunță retragerea, cu cel puțin 15 zile înainte de prima probă de concurs.

SECȚIUNEA a 4-a

Drepturile și obligațiile personalului Școlii Naționale de Grefieri

Art. 96. - Personalul Școlii are următoarele drepturi:

- a) să își desfășoare activitatea în condiții de lucru adecvate;
- b) să beneficieze de drepturile salariale stabilite de lege;
- c) să beneficieze de concediile prevăzute de lege;

- d) să participe la activități de formare profesională organizate de Școală sau de instituții specializate;
- e) să beneficieze de toate celelalte drepturi specifice fiecărei categorii de personal, în condițiile legii.

Art. 97. - Personalul Școlii are următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru stabilit;
- b) să cunoască atribuțiile departamentului din care face parte, natura și scopul activității instituției, precum și sarcinile ce îi revin în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a acestora;
- c) să execute la timp și în bune condiții sarcinile de serviciu, folosind în mod eficient și integral timpul de lucru;
- d) să-și perfecționeze pregătirea profesională, în vederea realizării unor lucrări cu un nivel ridicat al calității;
- e) să se preocupe de buna gospodărire și de păstrarea în condiții corespunzătoare a bunurilor aflate în administrarea Școlii;
- f) să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și cele referitoare la documente, date sau informații care nu sunt destinate accesului publicului;
- g) să respecte normele de protecția muncii, securitatea muncii, precum și celelalte norme privind securitatea bunurilor și persoanelor.

SECȚIUNEA a 5-a

Evaluarea personalului Școlii Naționale de Grefieri

Art. 98. - Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență și de performanță, personalul Școlii, mai puțin judecătorii și procurorii detașați, este supus anual unei evaluări privind eficiența, calitatea activității, integritatea, obligația de formare profesională continuă. În cazul personalului numit în funcții de conducere, evaluarea se face și asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale.

Art. 99. - Indicatorii de evaluare, stabiliți pe baza criteriilor menționate la art. 98, pentru fiecare categorie de personal, se aprobă de consiliul de conducere al Școlii.

Art. 100. - (1) Evaluarea personalului se face de către comisii constituite prin hotărârea consiliului de conducere, separat pentru fiecare categorie de personal.

(2) Prin raportul de evaluare a activității profesionale se poate acorda unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

(3) Personalul de execuție nemulțumit de calificativul acordat poate face contestație la consiliul de conducere în termen de 30 zile de la comunicare. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la înregistrare.

(4) Calificativul acordat de consiliul de conducere este definitiv.

Art. 101. - Persoanele care în urma evaluării primesc calificativul "nesatisfăcător" sunt eliberate din funcție pentru incapacitate profesională.

SECȚIUNEA a 6-a

Răspunderea disciplinară a personalului Școlii Naționale de Grefieri

Art. 102. - (1) Personalul Școlii Naționale de Grefieri răspunde disciplinar pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu.

(2) Sunt abateri disciplinare:

- a) absențele nemotivate de la serviciu, precum și încălcarea dispozițiilor referitoare la timpul de lucru;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) refuzul nejustificat de a îndeplini îndatoririle prevăzute de lege, de regulamente sau stabilite de conducerea Școlii;
- d) nerespectarea confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- e) neglijența gravă sau neglijențe repetate în rezolvarea lucrărilor;
- f) manifestările care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
- g) încălcarea interdicțiilor și incompatibilităților prevăzute de lege;
- h) intervențiile pentru soluționarea unor cereri, pretinderea sau acceptarea rezolvării intereselor personale sau ale membrilor familiei ori ale altor persoane, altfel decât în limita cadrului legal.

Art. 103. - Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica în raport de gravitatea abaterilor sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) diminuarea indemnizației sau a salariului de încadrare cu 5-15% pe o perioadă de la o lună la 3 luni;
- c) eliberarea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 104. - (1) Sancțiunile disciplinare se aplică de consiliul de conducere al Școlii.

(2) Hotărârea consiliului de conducere prin care se aplică sancțiunea poate fi atacată la instanța competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art. 105. - (1) Aplicarea unei sancțiuni disciplinare este în mod obligatoriu precedată de efectuarea unei cercetări cu privire la faptele care constituie încălcări ale prevederilor legale sau regulamentare.

(2) Cercetarea prealabilă se efectuează de către persoana desemnată de consiliul de conducere. În cursul acestei proceduri se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției și orice alte date concludente. Sunt obligatorii ascultarea persoanei cercetate și verificarea apărărilor acesteia.

(3) Cercetarea se finalizează printr-un referat în care se consemnează rezultatul constatărilor. Persoana cercetată are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să solicite probe în apărare.

(4) Hotărârea se motivează și se comunică în termen de 10 zile de la emiterea sa.

Art. 106. - Judecătorii și procurorii detașați pot fi sancționați în temeiul Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 107. - Grefierii detașați pot fi sancționați în temeiul Legii nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 108. - Funcționarii publici pot fi sancționați în temeiul Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.