



ANUNȚ

Se aduce la cunoștința celor interesați, că se organizează la sediul Curții de Apel Ploiești, str. Emile Zola nr. 4, examen pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare a personalului contractual de la Curtea de Apel Ploiești și instanțele din circumscripția acesteia, la data de **11 decembrie 2020** ora 10⁰⁰ (proba scrisă/ practică) respectiv **16 decembrie 2020** orele 10⁰⁰ (interviul).

CONDITII DE ÎNSCRIERE LA EXAMENUL PENTRU PROMOVAREA ÎN GRADE SUPERIOARE

Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) are vechimea minimă prevăzută de lege pentru gradul sau treapta în care urmează să fie promovat;
- b) a obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani calendaristici dinaintea organizării examenului de promovare;
- c) nu a fost sancționat disciplinar după acordarea ultimului calificativ.

ACTELE CE VOR FI DEPUSE

Cerere de înscriere la examen, adresată președintelui instanței la care candidatul își desfășoară activitatea.

Adeverință cu privire la vechimea minimă prevăzută de lege pentru gradul sau treapta în care urmează să promoveze candidatul.

Raport cu privire la îndeplinirea condițiilor de înscriere, întocmit de președintele instanței unde candidatul își desfășoară activitatea .

Cererile se depun în perioada **11 noiembrie 2020 – 25 noiembrie 2020** orele 15⁰⁰, inclusiv la instanța unde solicitantul își desfășoară activitatea.

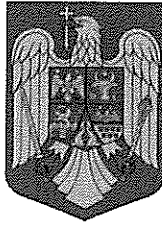
Examenul constă în susținerea unei lucrări scrise și a unui interviu, care vor fi apreciate cu puncte de la 1 la 100.

Media finală este media aritmetică a celor două note obținute la cele două probe.

PREȘEDINTE,
Judecător Andra Corina BOTEZ

Data afișării 10 noiembrie 2020





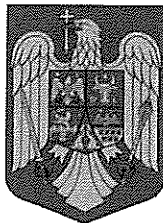
T E M A T I C A

pentru funcția de MUNCITOR

1. Curțile de apel, tribunale, tribunale specializate și judecătoriile:
 - a. Organizarea curților de apel, a tribunalelor, a tribunalelor specializate și a judecătoriilor.
 - b. Conducerea instanțelor judecătorești.
2. Compartimentele auxiliare de specialitate din cadrul instanțelor și parchetelor
3. Gestiunea economico - financiară și administrativă a instanțelor și parchetelor:
 - a. Organizarea departamentului economico – financiar și administrativ.
4. Răspunderea disciplinară.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 304/2004 republicată cu modificările și completările ulterioare.
2. Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea C.S.M. nr. 1375/2015;
3. Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.



BIBLIOGRAFIE

ADMINISTRATOR – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

1. Regulamentul de ordine interioara al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/17.12.2015;
2. Legea nr. 22/1969 – privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții si răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizata prin Legea nr.54/1994 de modificare a Legii nr.22/1969;
3. Legea nr.213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificările si completările ulterioare;
4. Ordinul M. F. P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,
6. H.G.R. nr.395/02.07.2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
REFERENT DE SPECIALITATE – PSIHOLOG,

TEMATICA:

1. Recrutarea și selecția personalului
2. Evaluarea psihologică la nivelul grupurilor de muncă
3. Tehnici și metode în examinările psihologice
4. Aprecierea performanțelor
5. Motivarea în organizații
6. Comunicarea în organizații

BIBLIOGRAFIE:

- **Gary Johns:** „Comportamentul organizațional”, Editura Economică, București, 1998, capitolele – 5, 6, 11, 14 și 18
- **Constantin Ticu:** „Evaluarea psihologică a personalului”, Editura Polirom, Iași, 2004, partea a IV-a (pag. 157-199) și partea a V-a (pag. 203-246)
- **Mielu Zlate:** „Leadership și management”, Editura Polirom, Iași, 2004, capitolele - 3, 4, 5 și 6

Text extras din aplicația Eurolex dezvoltată de
G&G Consulting SRL

Ministerul Justiției

ORDIN Nr. 2.691/C
din 20 decembrie 2011

pentru aprobarea Regulamentului privind criteriile și modul de organizare și desfășurare ale examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul instanțelor judecătorești

Publicat în: Monitorul Oficial Nr. 13 din 6 ianuarie 2012

În temeiul art. 26 alin. (6) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, precum și al art. 42 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, și al prevederilor art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul justiției emite următorul ordin:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul privind criteriile și modul de organizare și desfășurare ale examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul instanțelor judecătorești, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 - Curțile de apel vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 3 - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul justiției,
Lidia Barac,
secretar de stat

Anexă

REGULAMENT

privind criteriile și modul de organizare și desfășurare ale examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul instanțelor judecătorești

Procesat de N
Verificat de AS

Data print: 05.11.2020

Text extras din aplicația Eurolex dezvoltată de
G&G Consulting SRL

Ministerul Justiției

REGULAMENT

privind criteriile și modul de organizare și desfășurare ale examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul instanțelor judecătorești

Publicat în: Monitorul Oficial Nr. 13 din 6 ianuarie 2012

***) Notă importantă:**

Pentru aplicarea prezentului regulament, a se vedea prevederile art. 36.

Cap. I

Organizarea examenului

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art. 1 - (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau o treaptă profesională superioară.

(2) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate în unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul instanțelor judecătorești se face prin examen, care poate fi organizat semestrial.

(4) Examenul pentru promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul instanțelor judecătorești se organizează de către curțile de apel.

Art. 2 - (1) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, și a unui interviu, stabilite de comisia de examinare.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(3) Tematica se stabilește anual de colegiul de conducere al instanței care organizează examenul.

Art. 3 - Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) are vechimea minimă prevăzută de lege pentru gradul sau treapta în care urmează să fie promovat;
- b) a obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani calendaristici dinaintea organizării examenului de promovare;
- c) nu a fost sancționat disciplinar după acordarea ultimului calificativ.

Art. 4 - Îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 3 se constată prin raport întocmit de președintele instanței unde candidatul își desfășoară activitatea, raport ce va fi comunicat curților de apel împreună cu cererea formulată.

Secțiunea a 2-a

Publicitatea examenului

Art. 5 - (1) Data organizării examenului de promovare în grade sau trepte profesionale superioare, precum și tematica stabilită potrivit art. 2 alin. (3) se comunică de către curțile de apel instanțelor din circumscripția acestora, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării acestuia, și se aduc la cunoștință prin afișare în termen de cel mult două zile de la primire.

(2) Anunțul va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de examen, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de examen, cu precizarea persoanelor și datelor de contact;
- b) tipul probelor de examen, locul și data desfășurării acestora;
- c) alte date necesare desfășurării examenului.

(3) În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea examenului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea examenului.

Secțiunea a 3-a ***Înscrierea la examen***

Art. 6 - (1) În vederea participării la examen, în termen de 15 de zile de la data afișării anunțului, candidații depun cereri de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare la președintele instanței unde aceștia își desfășoară activitatea.

(2) Cererile împreună cu raportul prevăzut de art. 4 vor fi înaintate la curtea de apel, cu cel puțin 10 zile înaintea datei susținerii examenului.

Secțiunea a 4-a ***Constituirea comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor***

Art. 7 - Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării examenului, președintele instanței care organizează examenul numește, prin decizie, comisia de examinare, comisia de soluționare a contestațiilor, precum și secretariatul examenului.

Art. 8 - (1) Comisia de examinare, precum și comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din 3 membri: 2 membri din cadrul instanței care organizează examenul și un membru de sindicat sau, după caz, un reprezentant al salariaților, cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

(2) Atât comisia de examinare, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte și 2 membri.

(3) Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(4) În funcție de specificul fiecărui post, președintele curții de apel poate numi în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor specialiști în domeniul postului pentru care se organizează examen de promovare, care nu fac parte din sistemul instanțelor judecătorești.

(5) Secretariatul comisiei de examinare și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Compartimentului de resurse umane al instanței organizatoare a examenului, acestea neavând calitatea de membri.

(6) Secretarul comisiei de examinare poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 9 - Persoanele desemnate în comisiile de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă o probitate morală recunoscută;

b) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală pentru care se organizează examenul de promovare;

c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art. 10 - (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 11 - Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele sale patrimoniale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 12 - (1) Situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării examenului.

(2) Membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 10 și 11. În aceste cazuri, membrii comisiei de examinare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori de la luarea vreunei decizii cu privire la examen.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în situația respectivă cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 10 și 11 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele examenului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Secțiunea a 5-a

Atribuțiile comisiei de examinare și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 13 - Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele candidaților;
- b) stabilește tipul probelor de examen: proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviul;
- c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- d) stabilește planul probei practice și asigură condițiile pentru desfășurarea acesteia;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă sau proba practică și interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților;
- h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examen, precum și raportul final al examenului.

Art. 14 - (1) Comisia de examinare va evalua candidatul în cadrul examenului de promovare în grade sau trepte profesionale pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) comportament în situații de criză;
- c) abilități de comunicare;
- d) capacitate de analiză și sinteză.

(2) Candidatul este evaluat la criteriul prevăzut la alin. (1) lit. a) pe baza unei probe scrise din domeniul de activitate al angajatului, care să ateste pregătirea profesională și gradul de acumulare a experienței profesionale în domeniul respectiv. Proba scrisă poate fi susținută și sub forma unui test-grilă.

(3) Candidatul este evaluat la criteriile prevăzute la alin. (1) lit. b) - d) în cadrul interviului.

(4) Comisia de examinare poate stabili și alte criterii de evaluare specifice care vor fi evaluate în cadrul interviului, cum ar fi:

- a) complexitatea și diversitatea activităților;
- b) judecata și impactul deciziilor;
- c) influență, coordonare și supervizare.
- d) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- e) motivația candidatului;
- f) inițiativă și creativitate

Art. 15 - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 16 - Secretarul comisiei de examinare și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) primesc dosarele de examen ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, inclusiv raportul final al examenului care va fi semnat de toți membrii comisiei;
- d) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Cap. II Desfășurarea examenului

Secțiunea I Dispoziții generale privind desfășurarea examenului

Art. 17 - (1) Examenul pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul instanțelor judecătorești constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă sau proba practică;
- c) interviul.

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Secțiunea a 2-a

Selecția dosarelor de examen, proba scrisă sau proba practică a concursului și interviul

Art. 18 - (1) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii dosarelor, comisia de examinare are obligația de a selecta dosarele de examen pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la examen.

(2) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de examinare, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțite de motivul respingerii dosarului, la sediul instanței organizatoare a examenului, precum și la sediul instanțelor unde candidații își desfășoară activitatea.

(3) Candidații ale căror cereri de înscriere la examen au fost respinse pot face contestație în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor verificării îndeplinirii condițiilor pentru participarea la examen.

(4) Contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul verificării îndeplinirii condițiilor pentru participarea la examen se soluționează în termen de două zile lucrătoare.

Art. 19 - (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează examenul.

(3) Subiectele sau testul-grilă pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs, după caz, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează examenul.

(4) Comisia de examinare stabilește subiectele și alcătuiește cel puțin 3 seturi de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(5) Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

(6) Subiectele se semnează de către toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instanței organizatoare a examenului.

(7) Comisia de examinare stabilește punctajul maxim, precum și baremul de corectare pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(8) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sau care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(10) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de examinare sau de persoanele care asigură supravegherea.

(11) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(12) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examinare prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de examen.

(13) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei altei persoane, în afara membrilor comisiei de examinare, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examinare, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(14) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(15) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (14) atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examinare, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(16) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instanța organizatoare a examenului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă.

(17) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 20 - Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului.

Art. 21 - (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de examinare, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării, pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examinare, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Art. 22 - (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul poate fi susținut doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă sau proba practică, după caz.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe.

(3) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau probei practice, după caz.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă sau proba practică.

(5) Fiecare membru al comisiei de examinare poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex sau orice alte criterii.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al examenului, întocmită de secretarul comisiei de examinare, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Secțiunea a 3-a

Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 23 - Pentru probele examenului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă: punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică: punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu: punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art. 24 - (1) Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 24 de ore de la finalizarea fiecărei probe.

(2) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare.

Art. 25 - (1) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul curții de apel organizatoare a examenului, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 26 - (1) Interviul și proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examinare pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

(2) Membrii comisiei de examinare acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare în parte, pentru fiecare candidat, și se

notează în borderoul de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu și la proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Art. 27 - (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă/practică și la interviu.

(2) Punctajele finale ale examenului vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele examenului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de examinare.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a examenului, inclusiv a rezultatelor finale ale examenului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la sediul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

(4) Rezultatele finale ale examenului se consemnează în raportul final al examenului.

Secțiunea a 4-a

Soluționarea contestațiilor

Art. 28 - După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a examenului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 29 - (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la examen în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 30 - Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de examinare, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la examen, în cazul contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art. 31 - (1) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în cazul contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau al instituției organizatoare a examenului, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 32 - (1) Instanța organizatoare a examenului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia de examinare, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de examinare.

Cap. III

Promovarea personalului debutant. Condiții pentru înscrierea la examenul de definitivare în funcție

Art. 33 - Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate după o perioadă de 6 luni, dar nu mai mult de un an, pe bază de examen, în gradul sau în treapta profesională imediat superior/superioară.

Art. 34 - Poate participa la examenul pentru definitivare în funcție personalul contractual din cadrul instanțelor judecătorești încadrat în funcția de debutant la sfârșitul perioadei de 6 luni, de la data încadrării.

Art. 35 - Data examenului pentru definitivare în funcție se afișează, cu 30 de zile înainte de împlinirea termenului de 6 luni, la sediul instanțelor care organizează examenul.

Art. 36 - Dispozițiile art. 1, 2, art. 3 lit. a) și c) și art. 4 - 32 din prezentul regulament sunt aplicabile în mod corespunzător și examenului de promovare a personalului debutant din cadrul instanțelor judecătorești.

Art. 37 - (1) În cazul nepromovării examenului pentru definitivare în funcție, perioada în care personalul contractual are calitatea de debutant poate fi prelungită cu încă 6 luni.

(2) Nepromovarea pentru a doua oară a examenului pentru definitivare în funcție atrage încetarea contractului individual de muncă.

(3) În cazul neprezentării la examenul pentru definitivare în funcție din motive neimputabile, candidatul poate participa la următoarea sesiune organizată de către instanța în care își desfășoară activitatea.

Procesat de AS

Data print: 05.11.2020
