

# Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România  
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452  
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779  
Date cu caracter personal 3120

## CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE GREFIERI CU STUDII SUPERIOARE JURIDICE

ORGANIZARE JUDICĂRII

TESTARE SCRISĂ

28 APRILIE 2024



### 1. După terminarea ședinței de judecată:

- Participanții la proces primesc, la cerere, câte o copie de pe notele grefierului;
- Participanții la proces primesc, în mod automat, o copie de pe notele grefierului;
- Părțile pot cere citirea notelor și comunicarea lor de către președinte.

### 2. Conducătorul biroului de informare și relații publice:

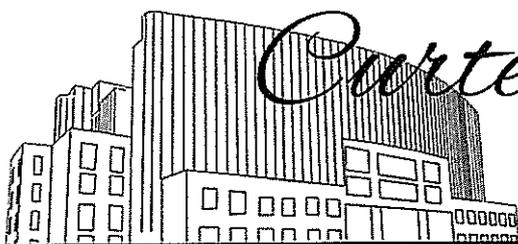
- poate îndeplini și rolul de purtător de cuvânt;
- este un judecător sau procuror numit de președintele instanței;
- îndeplinește și rolul de purtător de cuvânt.

### 3. În raport cu volumul de activitate, cu natura și complexitatea cauzelor deduse judecării:

- la judecătorii se pot organiza completuri specializate pentru minori și familie;
- pentru curțile de apel, tribunale și judecătorii se pot înființa sedii secundare cu activitate permanentă în alte localități din județ sau în Municipiul București;
- președintele instanței, cu avizul colegiului de conducere, poate dispune participarea unor judecători de la alte instanțe.

### 4. Grefierii care participă la ședințele de judecată:

- sunt obligați să efectueze toate consemnările despre desfășurarea acestora sau să îndeplinească orice alte însărcinări din dispoziția sau sub controlul președintelui completului de judecată;



# Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România  
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452  
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779  
Date cu caracter personal 3120

- b) au dreptul să efectueze consemnări despre desfășurarea acestor ședințe;
- c) sunt obligați să efectueze toate consemnările despre desfășurarea acestora și să îndeplinească orice alte însărcinări din dispoziția și sub controlul președintelui completului de judecată.

## 5. Promovarea în funcții de execuție:

- a) În grade sau trepte profesionale se face prin concurs sau examen în funcția imediat superioară;
- b) În grade sau trepte profesionale superioare, în cadrul aceleiași instanțe se face prin examen;
- c) Se face numai prin concurs.

## 6. Personalul auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești este suspendat din funcție:

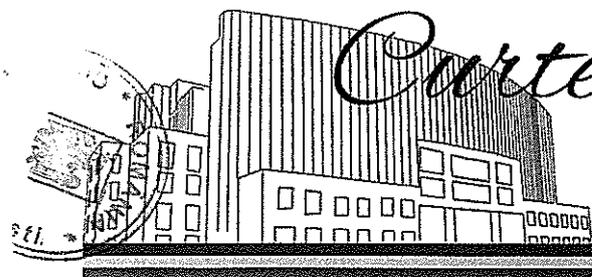
- a) când săvârșește o abatere disciplinară gravă, în condițiile art. 88 din Legea nr. 567/2004, respectiv, pe perioada cercetării prealabile, în raport cu gravitatea faptei;
- b) când suferă de o boală psihică;
- c) în urma aplicării unei sancțiuni disciplinare.

## 7. Delegarea personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești:

- a) se face pe o perioadă de cel mult 1 an și poate fi prelungită în mod excepțional;
- b) se poate face pe o perioadă de cel mult 60 de zile și poate fi prelungită, cu acordul persoanei delegate cel mult 60 de zile într-un an;
- c) se face pe o perioadă de cel mult 120 de zile doar cu acordul persoanei delegate.

## 8. Grefierilor le este interzis:

- a) să fie acționari sau asociați inclusiv ca urmare a legii privind privatizarea în masă;
- b) să aibă calitatea de membru al unui grup de interes economic;
- c) să dețină orice alte funcții publice sau private.



# Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România  
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452  
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779  
Date cu caracter personal 3120

## **9. Constituie abatere disciplinară:**

- a) întârzierea repetată în efectuarea lucrărilor;
- b) nerespectarea confidențialității lucrărilor;
- c) absențele nemotivate de la serviciu, precum și încălcarea dispozițiilor din regulamentele privind organizarea și funcționarea instanțelor judecătorești și a parchetelor de pe lângă acestea, referitoare la programul de lucru.

## **10. Sancțiunile disciplinare:**

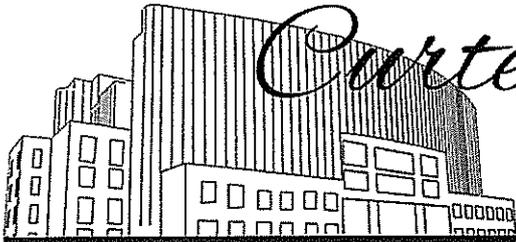
- a) se aplică în termen de 30 de zile de la data înregistrării actului de constatare la cabinetul conducătorului instanței competent să aplice sancțiunea, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii abaterii disciplinare;
- b) se aplică de conducătorul instanței în cadrul căruia își desfășoară activitatea cel sancționat;
- c) se aplică și oral, în cazuri excepționale.

## **11. Personalul auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești:**

- a) trebuie să depună diligența să respecte și să rezolve lucrările în timpul programului de lucru;
- b) este obligat să păstreze secretul profesional, confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu privire la procesele aflate în curs de desfășurare;
- c) poate comenta soluțiile date în dosarele despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu dacă justifică un interes legitim.

## **12. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:**

- a) retrogradarea în gradul profesional sau treapta profesională în cadrul aceleiași funcții, pe o durată de 1-3 luni;
- b) avertismentul verbal;
- c) suspendarea din profesie.



# Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, Romania  
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.482  
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704279  
Date cu caracter personal 3120

**13. Poate fi numită în funcția de grefier persoana care, printre altele, îndeplinește și următoarea condiție:**

- a) are cetățenia română și capacitate de exercițiu;
- b) are exclusiv studii superioare de specialitate;
- c) nu are antecedente penale, nu are cazier fiscal și se bucură de o bună reputație.

**14. Pentru personalul auxiliar de specialitate și personalul conex, fișa postului se întocmește de:**

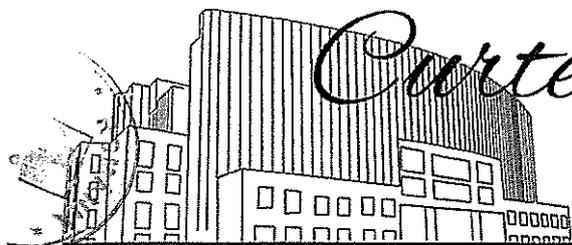
- a) prim-grefier sau, după caz, de grefierul șef;
- b) de conducătorul compartimentului în care acesta funcționează;
- c) președintele curții de apel.

**15. Grefierul care participă la ședința de judecată stabilit pentru completul căruia i s-a repartizat aleatoriu dosarul:**

- a) întocmește toate comunicările înainte de fixarea termenului de judecată;
- b) evidențiază dovezile de comunicare și data primirii comunicărilor în sistemul ECRIS, la solicitarea președintelui de complet;
- c) urmărește termenele prevăzute de lege pentru efectuarea modificărilor sau completărilor la cererea de chemare în judecată, pentru depunerea întâmpinării și a răspunsului la întâmpinare, și informează completul cu privire la împlinirea acestora.

**16. Grefierul arhivar și registratorul:**

- a) preiau dovezile de comunicare primite la instanță, le atașează la dosar și le predau, de îndată, grefierului de ședință, împreună cu dosarul;
- b) realizează arhivarea electronică a dosarelor, sub coordonarea judecătorului delegat la compartimentul auxiliar;
- c) completează toate câmpurile din sistemul ECRIS.



# Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România  
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452  
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779  
Date cu caracter personal 3120

## 17. Stabilirea obiectului cauzei se face:

- a) de un judecător;
- b) de regulă, de către un grefier cu studii superioare, sub coordonarea unui judecător;
- c) de președintele de secție.

## 18. Citațiile și mandatele de aducere:

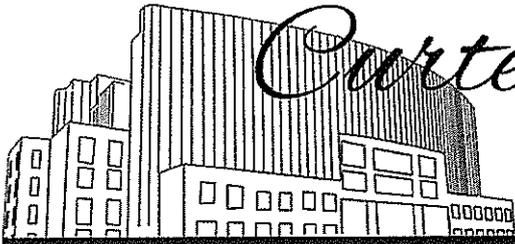
- a) se întocmesc cel mai târziu a treia zi după întocmirea conceptelor de citare;
- b) se întocmesc de îndată, făcându-se mențiunea datei, orei și persoanei care le-a primit;
- c) se întocmesc în ordinea urgenței, cel mai târziu a treia zi după întocmirea conceptelor de citare, cu excepția situațiilor în care legea prevede termene mai scurte.

## 19. Copiile:

- a) de pe suportul material sau de pe copiile certificate ale acestuia în cauzele penale se eliberează numai părților sau reprezentanților acestora, cu încuviințarea judecătorului de cameră preliminară sau instanței de judecată, după caz;
- b) electronice ale înregistrării ședinței de judecată, în cauzele civile, se eliberează în orice situație, de grefierul care a participat la ședință, în condițiile legii, cu încuviințarea completului de judecată;
- c) electronice ale înregistrării ședinței de judecată, după rămânerea definitivă a hotărârii se eliberează cu încuviințarea președintelui instanței.

## 20. Personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești:

- a) îi este interzis să exprime opinii cu privire la legalitatea și temeinicia actelor întocmite de instanța de judecată unde lucrează;
- b) îi este permis să se folosească de actele pe care le îndeplinește în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima convingerile politice, dacă justifică un interes legitim;
- c) îi este permis să comenteze sau să justifice în presă hotărârile date în dosarele despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în cazuri excepționale.



# Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România  
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452  
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779  
Date cu caracter personal 3120

**Fiecare întrebare are un singur răspuns corect.**

**Fiecare răspuns corect valorează 0.50 puncte.**

## COMISIA DE EXAMINARE,

Președinte - judecător Enache Cristiana Dana

Membru judecător Ștefan Doina

Membru – judecător Toma Șologon Diana

