

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII	
ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GREFIERI	
INTRARE	Nr. 230/21
IEȘIRE	
Ziua 03	Luna 02
	Anul 2011



**ANUNȚ**  
**cu privire la scoaterea la concurs**  
**a unor posturi de personal de instruire propriu în cadrul Școlii Naționale de Grefieri**

Școala Națională de Grefieri face cunoscută declanșarea procedurii de recrutare pentru ocuparea unor posturi de personal de instruire propriu (formatori cu normă întreagă), după cum urmează:

- **în cadrul Departamentului de formare profesională inițială**
- un post de personal de instruire propriu pentru disciplina **Informatică aplicată (WINDOWS, WORD, ECRIS)** sau disciplina **Managementul activității grefierului** – grefier cu studii superioare juridice din cadrul instanțelor, specializarea procesul civil;
- **în cadrul Departamentului de formare profesională continuă**
- un post de personal de instruire propriu, **vacant începând cu data de 16 martie 2015**, pentru disciplina **Procedură penală** – grefier cu studii superioare juridice (sub rezerva transformării postului) sau judecător.
- **în cadrul Departamentului de formare a formatorilor**
- un post de personal de instruire propriu pentru disciplina **Procedură penală** – judecător.

Pot participa la procedura de selecție persoanele care au **calitatea de judecător sau grefier cu studii superioare juridice** (conform specificațiilor menționate pentru fiecare post) și care îndeplinesc **cerințele specifice** funcției de personal de instruire al Școlii Naționale de Grefieri, prevăzute în *Statutul personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri (recrutare, atribuții, evaluare, revocare)*, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A/06.06.2011, cu modificările și completările aduse prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 891/2011 și Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1109/2012 (disponibil pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri [www.grefieri.ro](http://www.grefieri.ro), la secțiunea *Activități – Recrutare și formare formatori – Documentație*).

În vederea participării la procedura de selecție, persoanele interesate sunt rugate să transmită **până la data de 09.03.2015** la nr. de fax **021/3103480** sau la adresa de email **[sn@gnrefieri.ro](mailto:sn@gnrefieri.ro)** următoarele documente:

- scrisoare de intenție (cu indicarea departamentului/departamentelor și a postului pentru care candidează);
- curriculum vitae;
- un plan de seminar pe tema stabilită de comisia de selecție și materialele didactice aferente;
- înscrisuri relevante privind experiența profesională și pregătirea în specialitatea postului pentru care candidează;
- recomandare întocmită de instanța la care funcționează, inclusiv cu privire la respectarea normelor de etică și deontologie profesională, rezultată din evaluarea activității profesionale.

Candidații vor susține un **interviu în fața comisiei de selecție** care include și o prezentare demonstrativă a unui fragment din tema planului de seminar stabilită de către comisia de selecție, corespunzătoare disciplinei pentru care optează, respectiv:

- pentru disciplina **Procedură penală** - *Citarea și comunicarea actelor de procedură;*

- pentru disciplina **Managementul activității grefierului** – *Activitatea ulterioară încheierii dezbaterilor*;
- pentru disciplina **Informatică aplicată (WINDOWS, WORD, ECRIS)** – *Întocmirea comunicărilor în cadrul procedurii prealabile.*

Evaluarea candidaților se va realiza în funcție de *criteriile generale și specifice de selecție* stabilite prin *Statutul personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri*, după cum urmează:

- *criterii generale*: experiență profesională relevantă în domeniul în care dorește să dobândească calitatea de personal de instruire; respectarea normelor de etică specifice profesiei; competențe, capacități și abilități specifice activității de instruire (aptitudini psiho pedagogice; capacități de proiectare, organizare, coordonare și evaluare a activității didactice; abilități de comunicare și relaționare eficientă). *Constituie avantaje*: vechimea în funcție; experiența didactică; lucrări de specialitate publicate, titluri științifice obținute; cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională;
- *criterii specifice personalului de instruire propriu*: capacități de coordonare, organizare, desfășurare și evaluare a activității didactice; competențe de concepere și elaborare a documentelor școlare și științifice, inclusiv suporturi de curs și materiale didactice; capacități de organizare și realizare a activităților administrative specifice departamentului; disponibilitate pentru desfășurarea activității curente la sediul Școlii sau pentru deplasări în țară și străinătate, după caz.

Candidații selectați de către comisiile de selecție vor fi supuși aprobării Consiliului de conducere al Școlii. La solicitarea Consiliului de conducere, candidații pentru posturile de personal de instruire propriu pot susține un nou interviu în fața Consiliului de conducere.

După aprobare, Consiliul de conducere va propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea candidaților selectați ca personal de instruire propriu al Școlii Naționale de Grefieri.

**Candidații selectați vor fi numiți ca personal de instruire propriu (cu normă întreagă) în cadrul Școlii Naționale de Grefieri, prin detașare** (în condițiile art. 58 din *Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, cu modificările și completările ulterioare*, respectiv în condițiile art. 56 din *Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertiză Criminalistică*, cu modificările și completările ulterioare).

Persoanele care dobândesc *calitatea de personal de instruire propriu (cu normă întreagă)* vor îndeplini **atribuțiile generale și specifice personalului de instruire pentru formarea inițială sau continuă** prevăzute în *Statutul personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri*, precum și **atribuțiile specifice personalului propriu** prevăzute de dispozițiile art. 38 și 50 din *Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007, cu modificările și completările ulterioare, și în fișele postului de personal de instruire pentru formare inițială, formare continuă sau formarea formatorilor (aprobat de directorul Școlii Naționale de Grefieri).

Dintre aceste atribuții menționăm:

- pentru *personalul de instruire propriu pentru formare inițială*: desfășoară activități didactice de predare la disciplina la care a fost numit personal de instruire prin hotărâre a CSM, potrivit planului de învățământ aprobat de CSM; realizează materiale didactice și informative pentru cursanți; realizează, împreună cu colaboratorii externi, curriculele disciplinelor ce vor fi predate în cadrul formării inițiale; asigură realizarea periodică a ședințelor de catedră și facilitează colaborarea dintre membrii acestora; întocmește orarul, cu respectarea planului de învățământ și a programelor de studiu; întocmește anual

catalogul alfabetic și realizează repartizarea pe grupe a cursanților; realizează lunar situația prezenței la cursuri, în vederea acordării indemnizației; realizează lunar situația desfășurării cursurilor, în vederea remunerării colaboratorilor externi; asigură organizarea și realizarea activității de evaluare a cursanților; asigură ținerea evidenței notelor și calificativelor acordate cursanților la cursuri, stagiu practic, testări periodice și examene finale; formulează propunerile privind necesarul de rechizite și servicii necesare activității de formare profesională inițială, ș.a.

- pentru *personalul de instruire propriu pentru formare continuă*: înaintează directorului adjunct coordonator propuneri privind programul de formare profesională continuă a grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate; ține legătura și facilitează colaborarea între formatorii de la pregătire continuă; realizează, individual sau împreună cu colaboratorii externi, materialele de curs ce vor fi predate în cadrul seminarelor care au ca temă materiile pentru care este formator; asigură multiplicarea acestora; organizează seminare, atât în București, cât și în centrele regionale (Bârlad, Sovata, Giroc, Cheia, Vatra Dornei, Iași, Constanța) în vederea perfecționării grefierilor și personalului auxiliar în funcție; asigură transmiterea cunoștințelor grefierilor participanți la cursurile de formare continuă, în domeniile pentru care a fost numit formator; realizează lunar situația desfășurării seminarelor în vederea acordării remunerării colaboratorilor externi; asigură organizarea și evaluarea participanților la cursurile de formare profesională continuă; actualizează permanent baza de date privind formatorii de la pregătire continuă și propune participarea acestora la diferite programe de formare a formatorilor; actualizează permanent baza de date privind numele, precum și numărul participanților la programele de perfecționare continuă, seminarele la care aceștia participă, domeniile în care s-a realizat formarea continuă pentru fiecare participant, ș.a.
- pentru *personalul de instruire propriu pentru formarea formatorilor*: participă la elaborarea documentelor de referință ale Școlii privind personalul de instruire și la elaborarea documentelor strategice ale Școlii; organizează activitățile de recrutare a personalului de instruire al Școlii; colaborează, sub îndrumarea și controlul directorului Școlii, cu departamentul de formare inițială sau continuă la selecția, formarea și evaluarea formatorilor Școlii; organizează și colaborează, sub îndrumarea și controlul directorului Școlii, cu departamentul de formare inițială sau continuă ori departamentul relații internaționale, după caz, la realizarea unor programe de formare a formatorilor; propune, după consultarea departamentului de formare inițială sau continuă, organizarea unor activități de formare a formatorilor, cu indicarea domeniilor de formare, a locației de desfășurare și a numărului participanților; organizează și participă, în colaborare cu departamentul de formare inițială sau continuă, la întâlnirile formatorilor în vederea stabilirii conținuturilor curriculare, proiectării activității didactice și evaluării cursanților și la întâlnirile formatorilor în vederea uniformizării și perfecționării metodelor didactice de predare, precum și de realizare unitară a evaluării cursanților; desfășoară activități didactice de predare, în cadrul formării inițiale sau continue, la disciplina/disciplinele la care a fost numit formator prin hotărâre a C.S.M.; participă la elaborarea materialelor didactice ale Școlii și a materialelor suport de curs la disciplina/disciplinele pentru care a fost numit formator prin hotărâre a C.S.M., ș.a.

**Precizăm că, în condițiile prevăzute de Statut, personalul de instruire propriu desfășoară activități specifice departamentului Școlii în care este încadrat, însă poate desfășura și activități specifice altui departament (spre exemplu, personalul de instruire propriu pentru formarea formatorilor poate desfășura și activități de instruire specifice formării continue sau inițiale).**

**Școala Națională de Grefieri nu asigură decontarea cheltuielilor de transport și cazare pentru prezentarea la interviu.**

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la telefon **021/4076209** sau puteți consulta pagina de internet [www.grefieri.ro](http://www.grefieri.ro).