

CURTEA DE APEL CLUJ

BAREM DE EVALUARE ȘI NOTARE PENTRU PROBA SCRISĂ

Concursul de promovare pentru ocuparea unui post vacant de grefier arhivar la Tribunalul Cluj

1 . Atribuțiile grefierului arhivar și registratorului (ART. 63 din HCSM nr 1375/2015) 4 puncte

(1) Grefierul arhivar și registratorul au următoarele:

- a) primesc, înregistrează și repartizează la secții și la celelalte compartimente actele de sesizare a instanței, dosarele de la celelalte instanțe și restul corespondenței; **0,20 puncte**
- b) expediază dosarele soluționate și corespondența; **0,20 puncte**
- c) primesc și înregistrează dosarele intrate, țin evidența acestora și a circulației lor, înregistrează în sistemul informatic taxele de timbru depuse la momentul înregistrării la registratură a oricărei cereri însoțită de dovada achitării unei taxe de timbru; **0,20 puncte**
- d) întocmesc conceptele pentru citarea părților din procese, întocmesc citațiile pentru primul termen și urmăresc expedierea acestora; **0,20 puncte**
- e) pun dosarele la dispoziția publicului și țin evidența persoanelor care primesc dosarele spre studiu; **0,20 puncte**
- f) pregătesc dosarele pentru ședințele de judecată și asigură circulația acestora în cadrul instanței, precum și trimiterea lor la alte instanțe; **0,20 puncte**
- g) informează persoanele care au calitatea de părți ori sunt împuternicite de acestea, conform legii, asupra datelor solicitate din dosarele în care acestea sunt direct interesate; **0,20 puncte**
- h) înaintează instanțelor superioare dosarele în care s-au declarat căi de atac de competența acestor instanțe. Prin decizia președintelui instanței, înaintarea dosarelor către instanțele superioare, în materie penală, poate fi realizată de biroul executării penale; **0,40 puncte**
- i) la primirea dosarelor de la alte instanțe sau instituții verifică volumele și dosarele atașate, prin confruntare cu adresa de restituire a dosarului, precum și cu cea de înaintare a acestuia. La constatarea unor lipsuri la primirea dosarelor întocmesc, de îndată, un proces-verbal și informează despre situația constatată președintele de secție sau președintele instanței, după caz, precum și, printr-o adresă, instituția emitentă; **0,40 puncte**
- j) asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor; **0,20 puncte**
- k) păstrează, pe ani, dosarele soluționate, mapele de hotărâri, registrele și condicile de ședință; **0,20 puncte**
- l) participă anual la activitatea de arhivare și întocmesc lista dosarelor aflate în conservare în arhiva instanței; **0,20 puncte**

- m) participă anual la activitatea de triere a dosarelor arhivate, la expirarea termenului de păstrare; **0,20 puncte**
- n) realizează arhivarea electronică a dosarelor, în măsura în care este posibil, sub coordonarea vicepreședintelui instanței; **0,20 puncte**
- o) preiau dovezile de comunicare primite la instanță, le atașează la dosar și le predau, de îndată, greșierului de ședință, împreună cu dosarul; **0,20 puncte**
- p) păstrează separat în arhivă și verifică periodic cauzele a căror judecată a fost suspendată, fac mențiuni despre data verificării și constatării în Registrul de evidență a cauzelor suspendate sau, după caz, înaintează dosarul judecătorului cauzei pentru a dispune; **0,20 puncte**
- q) completează, corespunzător atribuțiilor, toate câmpurile din aplicația ECRIS. **0,20 puncte**
- (2) Grefierul arhivar și registratorul îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de președintele instanței. **0,20 puncte**

2. Asistența juridică obligatorie a suspectului sau a inculpatului (ART. 90 codul de procedură penală) **3 puncte**

Asistența juridică este obligatorie:

- a) când suspectul sau inculpatul este minor, internat într-un centru de detenție ori într-un centru educativ, când este reținut sau arestat, chiar în altă cauză, când față de acesta a fost dispusă măsura de siguranță a internării medicale, chiar în altă cauză, precum și în alte cazuri prevăzute de lege; **1 punct**
- b) în cazul în care organul judiciar apreciază că suspectul ori inculpatul nu și-ar putea face singur apărarea; **1 punct**
- c) în cursul procedurii în cameră preliminară și în cursul judecății în cauzele în care legea prevede pentru infracțiunea săvârșită pedeapsa detențiunii pe viață sau pedeapsa închisorii mai mare de 5 ani. **1 punct**

3. Restituirea înscrisurilor originale depuse la dosarul cauzei potrivit Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești aprobat prin HCSM NR 1375/2015 (ART. 163 din HCSM NR 1375/2015) **3 puncte**

- (1) Restituirea înscrisurilor originale depuse la dosarul cauzei se încuviințează, pentru dosarele în curs de judecată, de președintele completului de judecată, sau, în lipsa acestuia, de un membru al completului, iar pentru dosarele arhivate, de greșierul șef secție sau, după caz, de greșierul șef al instanței. **1 punct**

(2) Restituirea înscrisurilor originale se face numai dacă actul poate fi păstrat la instanță și în copie, fără ca prin aceasta să se producă o vătămare părților din proces. **0,50 puncte**

(3) În vederea obținerii înscrisului original, petiționarul va depune o cerere motivată și o copie, certificată de el însuși, a actului solicitat. . **0,50 puncte**

(4) Copia de pe act se va verifica pentru conformitate și se va aplica ștampila instanței pe fiecare filă. . **0,50 puncte**

(5) Cererea și copia actului se vor păstra la dosarul cauzei. . **0,50 puncte**

COMISIA DE EXAMINARE

PREȘEDINTE : SORINA SISERMAN – judecător la Curtea de Apel Cluj

MEMBRII : DELIA ANA MARIUSCIAC judecător la Curtea de Apel Cluj

AUGUSTA MARIA CHICHIȘAN judecător la Curtea de Apel Cluj

