

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII PLENUL

HOTĂRÂREA nr. 320 din 27 aprilie 2006

În temeiul dispozițiilor art. 133 alin. (5) și (7) din Constituția României, republicată, ale art. 23 alin. (1) și art. 38 alin.(1) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată ;

Având în vedere prevederile art. 48, art. 49 și art. 106 lit. g) din Legea nr.303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

PLENUL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII HOTĂRĂȘTE :

ART. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului sau examenului pentru numirea în funcții de conducere a judecătorilor și procurorilor, cuprins în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2.- La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 283/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului sau examenului pentru numirea în funcții de conducere a judecătorilor și procurorilor, publicată în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 775 din 25 august 2005, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Art. 3 - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Data în București la 27 aprilie 2006

**PREȘEDINTE,
Judecător IULIAN GÎLCĂ**



Regulament de organizare și desfășurare a concursului sau examenului pentru numirea în funcții de conducere a judecătorilor și procurorilor

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. - Numirea judecătorilor și procurorilor în funcții de conducere la curțile de apel, tribunale, tribunale specializate și judecătorii, precum și la parchetele de pe lângă acestea se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament.

Art. 2. - (1) Evidența posturilor vacante de conducere de la instanțele judecătorești este publică și disponibilă permanent pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii, Institutului Național al Magistraturii și Ministerului Justiției, precum și prin afișare la sediile instanțelor judecătorești.

(2) Evidența posturilor vacante de conducere de la parchete este publică și disponibilă permanent pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii, Institutului Național al Magistraturii, Ministerului Justiției și Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și prin afișare la sediile parchetelor.

(3) Posturile de conducere prevăzute la alin. (1) și (2), care urmează a se vacanta, se publică pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii, Institutului Național al Magistraturii, Ministerului Justiției și Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, cu 90 de zile înainte de data expirării mandatelor.

Art. 3. - (1) Numirea în funcțiile de președinte și vicepreședinte la curțile de apel, tribunale, tribunale specializate și judecătorii se face numai prin concurs sau examen organizat, ori de câte ori este necesar, de Consiliul Superior al Magistraturii, prin Institutul Național al Magistraturii.

(2) Numirea în funcțiile de procuror general al parchetului de pe lângă curtea de apel, prim-procuror al parchetului de pe lângă tribunal, prim-procuror al parchetului de pe lângă tribunalul pentru minori și familie sau prim-procuror al parchetului de pe lângă judecătoria, precum și de adjuncți ai acestora se face numai prin concurs sau examen organizat, ori de câte ori este necesar, de Consiliul Superior al Magistraturii, prin Institutul Național al Magistraturii.

Art. 4. - Data, locul, tematica și bibliografia concursului sau examenului se aprobă de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Institutului Național al Magistraturii, și se afișează pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii, Institutului Național al Magistraturii, Ministerului Justiției, Parchetului de lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și la sediile instanțelor judecătorești și parchetelor, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării acestuia.

Art. 5. - Concursul sau examenul constă în susținerea următoarelor probe:

- a) testare psihologică, evaluarea capacității candidatului de a lua decizii și de a-și asuma răspunderea, precum și verificarea rezistenței la stres;
- b) prezentarea unui proiect referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției pentru care candidează;
- c) testare scrisă privind managementul, comunicarea și resursele umane.

CAPITOLUL II Condiții pentru înscrierea la concurs sau examen

Art. 6. - (1) Pot participa la concursul sau examenul prevăzut la art. 3 alin. (1) și (2) judecătorii care au obținut calificativul "foarte bine" la ultima evaluare, nu au fost sancționați disciplinar în ultimii 3 ani și îndeplinesc condițiile de vechime prevăzute de lege.

(2) Nu pot fi numiți în funcții de conducere judecătorii și procurorii care au făcut parte din serviciile de informații înainte de anul 1990 sau au colaborat cu acestea ori judecătorii și procurorii care au un interes personal ce influențează sau ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate și imparțialitate a atribuțiilor prevăzute de lege.

(3) Judecătorii și procurorii care participă la concurs sau examen pentru o funcție de conducere sunt obligați să dea o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că nu au făcut parte din serviciile de informații înainte de anul 1990 și nici nu au colaborat cu acestea, precum și o declarație de interese care se actualizează anual sau în termen de 15 zile de la apariția unei schimbări sau de la data la care judecătorul a luat cunoștință despre aceasta.

Art. 7. - (1) Judecătorii și procurorii își depun candidaturile însoțite de declarațiile prevăzute la art. 48 alin. (11) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și documentele considerate relevante, în termen de 20 de zile de la publicarea datei concursului sau examenului, la Institutul Național al Magistraturii.

(2) Proiectul referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere se depune la Consiliul Superior al Magistraturii, cu cel puțin 7 zile înainte de data desfășurării concursului sau examenului, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, pe suport specific – CD.

CAPITOLUL III

Organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru numirea judecătorilor în funcții de conducere

Art. 8. - (1) Comisia de organizare a concursului sau examenului se numește de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Direcției resurse umane și organizare și a Institutului Național al Magistraturii.

(2) Comisia de organizare a concursului sau examenului se compune din:

- președinte: secretarul general ori secretarul general adjunct al Consiliului Superior al Magistraturii sau directorii Direcției resurse umane și organizare;

- vicepreședinți: directorii Institutului Național al Magistraturii sau directorii Direcției resurse umane și organizare;

- membri: personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii cu funcții de conducere și execuție experti ai Institutului Național al Magistraturii, funcționari publici și personal contractual din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii și al Institutului Național al Magistraturii.

Art. 9. - Comisia de examinare este numită de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Institutului Național al Magistraturii, și este formată din 2 judecători de la Înalta Curte de Casație și Justiție, 2 judecători de la curțile de apel și 3 specialiști în management și organizare instituțională. La constituirea comisiei vor fi avuți în vedere, în principal, judecătorii care au urmat cursuri de management, au fost înscrși în baza de date a Institutului Național al Magistraturii și au urmat cursurile acestuia privind metodele și tehnicile de evaluare. În comisia de examinare vor fi desemnați și membri supleanți care vor înlocui de drept, în ordinea stabilită de Consiliul Superior al Magistraturii, membrii comisiei care nu își pot exercita atribuțiile.

(2) Comisia de examinare este prezidată de un judecător desemnat de Consiliul Superior al Magistraturii.

(3) Desemnarea membrilor comisiei se face pe baza consimțământului scris, exprimat anterior.

(4) Numirea membrilor comisiei de examinare are loc cu cel puțin 5 zile înainte de data de desfășurare a primei probe a concursului sau examenului.

(5) Din comisia de examinare nu pot face parte membrii Consiliului Superior al Magistraturii și persoanele din conducerea Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii.

(6) Modalitățile de plată și atribuțiile ce revin membrilor comisiei de examinare se stabilesc prin contracte de participare încheiate în trei exemplare între aceștia și Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 10. - (1) Nu pot fi numite în comisii persoanele care au soțul sau soția, rude ori afini până la gradul al patrulea inclusiv în rândul candidaților. Toți membrii comisiei completează declarații în acest sens. Dacă incompatibilitatea se ivește ulterior desemnării membrilor comisiei, membrul în cauză are obligația să se retragă și să comunice de îndată această situație președintelui comisiei în vederea înlocuirii sale.

(2) Aceeași persoană nu poate face parte din mai mult de o comisie din cadrul aceluiași concurs sau examen.

(3) Declarațiile și contractele de participare în comisii se centralizează de comisia de organizare a concursului și se păstrează alături de celelalte documente de concurs.

Art. 11. (1) Comisia de organizare a concursului sau examenului are, în principal, următoarele atribuții:

1. centralizează cererile de înscriere la concurs, întocmește listele de înscriere, verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor legale de participare la concurs sau examen, întocmește și afișează lista candidaților care îndeplinesc condițiile legale de participare la concurs sau examen și afișează lista finală a candidaților;

2. controlează și îndrumă acțiunile privind organizarea și desfășurarea concursului sau examenului, constând, în principal, în: identificarea și, după caz, închirierea spațiilor adecvate pentru susținerea probelor de concurs, procurarea necesarului de rechizite, asigurarea asistenței medicale pe parcursul desfășurării concursului și a pazei necesare pentru păstrarea ordinii publice la centrele de concurs și de evaluare, asigurarea cheltuielilor de cazare și diurna pentru membrii comisiei, în condițiile legii;

3. asigură paza subiectelor și a lucrărilor scrise la sediul Institutului Național al Magistraturii și în timpul transportului acestora, precum și păstrarea ordinii publice la centrele de concurs sau examen și de evaluare;

4. asigură confecționarea ștampilelor-tip pentru concurs sau examen, numerotate;

5. instruește, cu 24-48 de ore înainte de data concursului sau examenului responsabilii de sală numiți prin hotărâre a președintelui comisiei de organizare;

6. repartizează candidații pe săli, în ordine alfabetică, pentru testarea psihologică și testarea scrisă, în ordinea alfabetică a curților de apel, pentru susținerea proiectului și dispune afișarea listelor pe ușile sălilor în care se desfășoară probele, precum și publicarea acestora pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii, cu cel puțin 24 de ore înainte de susținerea probelor;

7. preia de la comisia de examinare subiectele pentru proba scrisă și baremele de evaluare și notare, în plicuri distincte, închise și sigilate;

8. păstrează, în condiții de deplină siguranță, subiectele și baremele de evaluare și notare la sediul Institutului Național al Magistraturii;

9. coordonează multiplicarea subiectelor pentru proba scrisă, imediat după extragerea variantei de concurs, în funcție de numărul candidaților, sigilând apoi plicurile care conțin necesarul de subiecte pentru fiecare sală;

10. distribuie candidaților subiectele multiplicare pentru proba scrisă;

11. afișează baremul de evaluare și notare la centrele de concurs, cu 15 minute înainte de încheierea probei scrise, și asigură publicarea acestuia, precum și a subiectelor de concurs pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii;

12. organizează transportul lucrărilor scrise de la centrele de concurs la centrul de evaluare și răspunde de securitatea acestora;

13. predă comisiei de examinare, în ziua desfășurării concursului, lucrările scrise, precum și subiectele și baremele de evaluare și notare;

14. ia măsuri pentru ca în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de examinare ori se desfășoară probele de concurs sau examen să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisie sau neprevăzute de prezentul regulament;

15. primește de la comisia de examinare lucrările scrise, borderourile individuale de notare, borderoul centralizator și procesele-verbale cuprinzând deciziile acestor comisii;

16. asigură transmiterea către curțile de apel, tribunale, tribunale specializate și judecătoria, în vederea afișării, precum și publicarea simultană pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii a listelor cu rezultatele concursului;

17. calculează mediile generale și întocmește listele finale;

18. analizează desfășurarea și rezultatele concursului și prezintă concluziile Consiliului Superior al Magistraturii;

19. informează, de îndată, conducerea Consiliului Superior al Magistraturii cu privire la orice situație deosebită a cărei rezolvare nu este prevăzută în prezentul regulament, precum și cu privire la orice situație care impune anularea unor subiecte, cum ar fi pierderea, deteriorarea ori desecretizarea unui subiect;

20. propune Plenului Consiliului Superior al Magistraturii eventualele modificări în modul de organizare și desfășurare a concursului;

21. îndeplinește orice alte atribuții necesare bunei desfășurări a concursului.

(2) Președintele comisiei de organizare a concursului sau examenului ia toate măsurile necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la alin.(1). În acest scop, președintele comisiei de organizare a concursului sau examenului stabilește fișa de atribuții pentru vicepreședinții, membrii comisiei și pentru responsabilii de sală..

Art. 12 (1) Cu 10 zile înainte de data desfășurării concursului sau examenului, listele cu candidații care îndeplinesc condițiile legale de participare la concurs sau examen se publică simultan pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii, Institutului Național al Magistraturii, și se afișează la sediile instanțelor judecătorești.

(2) Candidații respinși în urma verificării pot formula contestații, în termen de 24 de ore de la afișarea listelor, la Consiliul Superior al Magistraturii. Contestațiile vor fi soluționate de Secția pentru judecătoria a Consiliului Superior al Magistraturii, în termen de 3 zile, prin hotărâre care se comunică de îndată contestatarului.

(3) Hotărârea Secției pentru judecătoria poate fi atacată la Plen în termen de 48 de ore de la comunicare. Plenul se pronunță în termen de 3 zile de la primirea contestației prin hotărâre care se comunică de îndată contestatarului.

(4) După pronunțarea hotărârii Plenului, se întocmește lista finală a candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sau examen, listă care se aduce la cunoștință publică prin modalitățile prevăzute la alin. (1).

Art. 13. Comisia de examinare are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborarea subiectelor de concurs și a baremelor, cu respectarea următoarelor reguli:

a) asigurarea concordanței cu tematica și bibliografia aprobate și publicate de Consiliul Superior al Magistraturii și de Institutul Național al Magistraturii;

b) asigurarea cuprinderii echilibrate a materiei studiate și a gradului de complexitate corespunzător conținutului tematicii și bibliografiei, pentru a fi tratate în timpul stabilit;

c) evitarea repetării subiectelor de la concursurile sau examenele anterioare;

d) timpul necesar rezolvării subiectelor să nu depășească timpul alocat desfășurării probei de concurs;

e) indicarea, pentru fiecare subiect, atât a punctajului prevăzut în barem, cât și a timpului recomandat pentru rezolvare;

f) evitarea, pe cât posibil, a subiectelor ce conțin probleme controversate în doctrină și în practică sau, în cazul unor astfel de situații, punctarea tuturor soluțiilor a căror corectitudine din punct de vedere legal poate fi argumentată logic și coerent;

g) punerea accentului în notarea lucrărilor pe motivarea soluției alese de candidat; în barem pot să fie punctate modalități alternative de motivare a soluției alese de candidat;

2. predarea către comisia de organizare a concursului sau examenului, cu cel puțin 12 ore înainte de desfășurarea probei scrise, a subiectelor și baremelor de evaluare și notare în plicuri distincte, închise și sigilate;

3. elaborarea pentru testarea scrisă a 3 variante de subiecte.

4. examinarea contestațiilor la barem și adoptarea baremului definitiv, care se publică pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii;

5. elaborarea de către comisia de examinare, pentru proba orală, a unui punctaj orientativ de evaluare.?

Art. 14. - (1) Testarea psihologică, evaluarea capacității candidatului de a lua decizii și de a-și asuma răspunderea și verificarea rezistenței la stres, constă în aplicarea unui test scris și în susținerea unui interviu în fața comisiei/comisiilor formate din câte doi psihologi desemnați de Consiliul Superior al Magistraturii din rândul specialiștilor din cadrul Consiliului, al curților de apel, precum și din tabelul psihologilor acreditați de Colegiul psihologilor din România. Dispozițiile art.9 alin.(3) și (6) se aplică în mod corespunzător.

(2) În vederea publicării rezultatelor testării psihologice, fiecărui candidat îi va fi atribuit un cod alcătuit din o literă și patru cifre.

(3) Rezultatele testării psihologice, vor fi concretizate într-un raport care va cuprinde profilul psihologic al fiecărui candidat în raport cu funcția pentru care candidează precum și calificativul recomandabil sau nerecomandabil; calificativul acordat se aduce la cunoștință prin publicarea pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii și prin afișarea la sediile instanțelor.

(4) Candidații nemulțumiți de calificativul acordat pot formula, în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor, contestații care se transmit prin fax la Consiliul Superior al Magistraturii.

(5) Contestațiile vor fi soluționate de o comisie formată din doi psihologi, alții decât cei care au examinat candidații inițial, pe baza reevaluării testului aplicat și susținerea unui nou interviu.

Art. 15. - (1) Candidații susțin oral, în fața comisiei de examinare, proiectul referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere.

(2) În aprecierea susținerii proiectului vor fi avute în vedere, în principal, următoarele criterii:

- a) capacitatea de organizare, capacitatea rapidă de decizie, auto perfecționarea, capacitatea de analiză, sinteză, previziune, strategie și planificare pe termen scurt, mediu și lung, inițiativa și capacitatea de adaptare rapidă;
- b) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege și regulamente, cunoașterea și capacitatea de a pune în practică politicile publice din domeniul justiției, strategiile naționale și secvențiale în domeniul justiției și respectarea principiului repartizării aleatorii;
- c) comportamentul și comunicarea cu judecătorii, procurorii, personalul auxiliar, justițiabilii, persoanele implicate în actul de justiție, alte instituții, mass-media, asigurarea accesului la informațiile de interes public din cadrul instanței și transparența actului de conducere;
- d) folosirea adecvată a resurselor umane și materiale, evaluarea necesităților, gestionarea situațiilor de criză, raportul resurse investite – rezultate obținute, gestionarea informațiilor, organizarea pregătirii și perfecționării profesionale și repartizarea sarcinilor în cadrul instanțelor;

(3) Nota finală la susținerea proiectului reprezintă media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei.

(4) Rezultatele susținerii proiectului se publică simultan pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii și se afișează la sediile instanțelor în cadrul cărora își desfășoară activitatea candidații, după susținerea probei de către toți candidații.

(5) Rezultatele susținerii proiectului sunt definitive și nu pot fi contestate.

Art. 16. Desfășurarea probei constând în susținerea proiectului se înregistrează cel puțin cu mijloace audio. Înregistrările se păstrează o perioadă de un an de la data desfășurării probei după care se distrug.

Art. 17. - Testarea scrisă constă în verificarea cunoștințelor privind managementul, comunicarea și resursele umane, pe baza unui test grilă.

Art. 18. - (1) Cu 24 de ore înainte de desfășurarea testării scrise, comisia de examinare stabilește un set de 3 variante de subiecte.

(2) Subiectele și baremele de evaluare și notare se predau în plicuri distincte, închise și sigilate, de către comisia de examinare, comisiei de organizare a concursului sau examenului, cu cel puțin 12 ore înainte de data și ora susținerii probei scrise. Plicurile se deschid în ziua concursului, în prezența reprezentanților candidaților, după expirarea termenului de acces în sălile de concurs.

Art. 19. - (1). Accesul candidaților în sala de examen/concurs este permis pe baza actului de identitate, în ordinea afișată, la ora stabilită, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probelor. În mod excepțional, pot fi admiși candidații în sală și cu mai puțin de 30 de minute înainte de începerea probelor, dar nu și după deschiderea plicului cu subiecte.

(2) Înainte de aducerea subiectelor în săli, responsabilii de sală aduc la cunoștința candidaților modul de desfășurare a probelor și modul de completare a datelor personale pe teza de concurs tipizată.

Art. 20. - (1) Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probelor scrise orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Candidații pot folosi în timpul concursului sau examenului acele materiale a căror posibilitate de utilizare este menționată explicit în bibliografia de concurs sau examen. Supraveghetorii verifică respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.

(2) Candidații se așază în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Candidații primesc teze de concurs tipizate pe care își scriu cu majuscule numele și prenumele și completează cîte cîtelealte date de pe colțul paginii ce urmează să fie lipit, precum și coli obișnuite pentru ciorne, marcate cu ștampila de concurs.

(3) Colțul tezei de concurs tipizate se lipește și se ștampilează la momentul predării lucrării, numai după ce persoanele care supraveghează în sală au verificat identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce responsabilii de sală semnează în interiorul porțiunii din pagină care urmează să fie sigilată.

(4) Înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează și orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării atrag anularea lucrării scrise respective.

(5) Frauda dovedită atrage eliminarea candidatului din concurs. Se consideră fraudă și încălcarea dispozițiilor alin. (1) și (4). În aceste cazuri responsabilul de sală consemnează într-un proces-verbal faptele constatate și măsurile luate, iar lucrarea scrisă se anulează cu mențiunea "fraudă". Procesul-verbal se comunică comisiei de organizare a concursului și candidatului respectiv.

Art. 21. - (1) Prin tragere la sorți un reprezentant al candidaților alege varianta de subiecte, dintre cele 3 variante stabilite de comisia de examinare.

(2) După extragerea variantei de subiecte, președintele comisiei de organizare a concursului și persoana care a efectuat extragerea semnează pe subiectul extras.

(3) Nici un membru al comisiei nu poate părăsi centrul de concurs și nu poate comunica conținutul subiectelor de concurs până la încheierea probelor scrise.

(4) Responsabilii de săli primesc plicurile cu subiecte de la președinte, vicepreședinte sau un membru al comisiei de organizare a concursului, verifică integritatea acestora, le deschid și distribuie subiectele multiplicat fiecărui candidat.

(5) Pe parcursul desfășurării probelor scrise membrii comisiei de organizare a concursului și supraveghetorii de săli nu pot da candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor și nu pot aduce modificări ale subiectelor sau baremelor. Orice nelămurire legată de subiecte se discută direct cu comisia de examinare. Pe toată durata desfășurării testării scrise, în sălile de concurs sau examen au acces numai membrii comisiilor de examinare și de organizare care supraveghează desfășurarea concursului sau examenului.

(6) Punctajul acordat și timpul recomandat pentru rezolvare, pentru fiecare subiect, stabilite de comisia de examinare, se transmit candidaților odată cu subiectele, iar baremul de evaluare și notare se afișează la centrele de concurs cu 15 minute înainte de încheierea probei scrise. În termen de 24 de ore de la afișare candidații pot face contestații la barem, care se soluționează în 24 de ore, potrivit art. 13 alin. (4). Baremul definitiv stabilit în urma soluționării contestațiilor se publică de îndată pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii.

Art. 22. - (1) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici un candidat nu poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține testarea scrisă.

(2) În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de una dintre persoanele care supraveghează, până la înapoiera în sala de concurs.

(3) Timpul destinat elaborării lucrării scrise, stabilit de comisia de examinare, nu poate depăși 4 ore și se socotește din momentul în care s-a încheiat distribuția subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat.

(4) Pentru elaborarea lucrării scrise candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare neagră. Nu se folosește altă hârtie decât cea distribuită candidaților de către supraveghetori. Rezolvarea subiectelor se face exclusiv pe teza de concurs tipizată, iar soluțiile scrise pe ciorne sau pe foaia cu subiecte nu se iau în considerare.

(5) Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidați, din diferite motive, cum ar fi corectări numeroase și greșeli care ar putea fi interpretate drept semne de recunoaștere, doresc să își transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, aceștia primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către responsabilul de sală în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc de către responsabilul de sală, menționându-se pe ele "anulat", se semnează și se păstrează în condițiile stabilite pentru documentele de concurs.

(6) Fiecare candidat primește atâtea teze de concurs tipizate și atâtea coli de ciorne câte îi sunt necesare.

Art. 23. - (1) Pe măsură ce își încheie lucrările candidații le predau supraveghetorilor.

(2) La expirarea timpului acordat candidații predau lucrările în faza în care se află, sub semnătură, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii 3 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(3) La predarea lucrărilor supraveghetorii bazează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îi trec în procesele-verbale de predare-primire de sală, pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

(4) Pentru fiecare sală se întocmește un proces-verbal.

(5) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează de comisia de organizare a concursului alături de celelalte documente de concurs.

(6) Supraveghetorii predau lucrările scrise, sub semnătură, președintelui sau vicepreședinților comisiei de organizare a concursului, care le amestecă și le numerotează, după care le predau președintelui comisiei de examinare, pe bază de proces-verbal de predare-primire.

Art. 24. - (1) Fiecare lucrare va fi corectată de 2 membri ai comisiei de examinare, dintre care un judecător și un specialist în management și organizare instituțională.

(2) Fiecare lucrare se corectează și se apreciază de către fiecare dintre cei 2 membri ai comisiei care corectează lucrarea, separat, cu note de la 0 la 10, cu două zecimale, respectându-se baremul de evaluare și notare stabilit de comisia de examinare sau modificat în conformitate cu dispozițiile art. 21 alin. (6). Corectarea și notarea pe baza baremului se înregistrează în borderouri de notare separate, de către fiecare corector, semnate de aceștia pe fiecare pagină.

(3) Nota lucrării scrise reprezintă media aritmetică a notelor acordate de către fiecare dintre cei 2 membri ai comisiei de examinare.

În cazul în care se constată o diferență mai mare de un punct între notele celor doi corectori, nota finală va fi stabilită de o comisie formată din cei doi corectori și un arbitru, dintre ceilalți judecători, membri ai comisiei de examinare.

Nota lucrărilor care au primit, în urma corectărilor, notări între 0 și 1 va fi 1.

(4) Pe timpul corectării, colțul lucrării nu se desigilează. Notele acordate se înscriu în borderou sub semnătura celor care le-au acordat și apoi pe lucrare, în rubrica specială a foii de concurs, cu cerneală neagră, sub semnătură, de către un membru al comisiei de organizare a concursului sau examenului. După efectuarea acestor operațiuni, colțul sigilat al lucrării se desface în prezența președintelui sau a unuia dintre vicepreședinții comisiei de organizare și se corelează numărul lucrării cu numele candidatului. Notele finale se înregistrează imediat în borderourile de examen sau concurs.

(5) Rezultatul testării scrise se publică simultan pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii și se afișează la sediul Consiliului Superior al Magistraturii, al Institutului Național al Magistraturii și la sediile instanțelor judecătorești în cadrul cărora își desfășoară activitatea candidații. Ora publicării pe site, menționată pe borderoul de examen, reprezintă momentul de la care curge termenul de contestații.

Art. 25. - (1) Candidatul nemulțumit de nota obținută la lucrarea scrisă poate formula contestație în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii. Contestațiile se transmit prin fax Consiliului Superior al Magistraturii, care le va înainta de îndată Institutului Național al Magistraturii.

(2) Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

(3) Lucrările scrise se recorectează de către alți 2 membri ai comisiei de examinare, dintre care un judecător și un specialist în management și organizare instituțională.

(4) În vederea soluționării contestațiilor, lucrările scrise vor fi renumerotate și resigilate, fiind înscrise într-un borderou separat. Dacă în urma recorectării se înregistrează diferențe de notare mai mari de un punct între notele celor doi corectori nota finală va fi stabilită de o comisie formată din cei doi corectori și un arbitru desemnat dintre ceilalți judecători, membri ai comisiei de examinare. Nota lucrărilor care au primit, în urma corectărilor, notări între 0 și 1 va fi 1.

(5) Dacă diferența dintre media stabilită la evaluarea inițială și cea stabilită la recorectare este mai mare de 1,5 puncte, se va proceda la recorectarea lucrării de către toți membrii comisiei de examinare, nota finală reprezentând media notelor acordate de fiecare membru al comisiei.

(6) Nota obținută în urma contestației este definitivă și nu poate fi mai mică decât nota contestată.

(7) Rezultatele în urma contestațiilor se afișează la sediul Consiliului Superior al Magistraturii, al Institutului Național al Magistraturii și la sediile instanțelor judecătorești în cadrul cărora își desfășoară activitatea candidații și se publică simultan pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii.

Art. 26. - (1) Nota finală a concursului sau examenului reprezintă media aritmetică dintre nota de la proiect și nota de la proba scrisă.

(2) Pe baza notei finale se întocmește tabelul de clasificare a candidaților, care se afișează la sediul Consiliului Superior al Magistraturii, al Institutului Național al Magistraturii și la sediile instanțelor judecătorești, și se publică pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii.

(3) Funcția de conducere vacantă va fi ocupată de candidatul care a obținut cea mai mare notă finală.

(4) În caz de medii egale, departajarea candidaților se face în funcție de nota obținută la testarea scrisă, iar dacă și acestea sunt egale, va fi avută în vedere vechimea cea mai mare în funcția de judecător.

(5) Pentru a ocupa funcția pentru care candidează, judecătorul trebuie să obțină cel puțin media 7 (șapte), iar notele, atât la proiect, cât și la testarea scrisă, să fie cel puțin 5 (cinci).

Art. 27. - (1) Consiliul Superior al Magistraturii validează rezultatul concursului sau examenului pentru numirea în funcții de conducere a judecătorilor.

(2) Consiliul Superior al Magistraturii poate invalida, în tot sau în parte, concursul sau examenul, în cazurile în care constată că nu au fost respectate condițiile prevăzute de lege ori de regulament cu privire la organizarea concursului sau examenului ori că există dovada săvârșirii unei fraude.

CAPITOLUL IV

Organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru numirea în funcțiile de conducere a procurorilor

Art. 28. - (1) Comisia de organizare a concursului sau examenului se numește de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Direcției resurse umane și organizare și a Institutului Național al Magistraturii.

(2) Comisia de organizare a concursului sau examenului se compune din:

- președinte: secretarul general ori secretarul general adjunct al Consiliului Superior al Magistraturii sau directorii Direcției resurse umane și organizare;

- vicepreședinți: directorii Institutului Național al Magistraturii ori directorul sau directorul adjunct al Direcției resurse umane și organizare;

- membri: personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii cu funcții de conducere și execuție, experți ai Institutului Național al Magistraturii, experți ai Institutului Național al Magistraturii, funcționari publici și personal contractual din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii și al Institutului Național al Magistraturii.

29. - (1) Comisia de examinare este numită de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Institutului Național al Magistraturii, și este formată din 2 procurori de la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, 2 procurori de la parchetele de pe lângă curțile de apel și 3 specialiști în management și organizare instituțională. La constituirea comisiei vor fi avuți în vedere, în principal, procurorii care au urmat cursuri de management, au fost înscriși în baza de date a Institutului Național al Magistraturii și au urmat cursurile acestuia privind metodele și tehnicile de evaluare. În comisia de examinare vor fi desemnați și membri supleanți, care vor înlocui de drept în ordinea stabilită de Consiliul Superior al Magistraturii, membrii comisiei care nu își pot exercita atribuțiile.

(2) Comisia de examinare este prezidată de un procuror desemnat de Consiliul Superior al Magistraturii.

(3) Dispozițiile art. 9 alin. (3)-(6), ale art. 10 și art. 13 se aplică în mod corespunzător.

Art. 30. - (1) Comisia de organizare a concursului are atribuțiile prevăzute de art. 11 alin. (1).

(2) Președintele comisiei de organizare a concursului sau examenului ia toate măsurile necesare ducerii la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute la alin.(1). În acest scop, președintele comisiei de organizare a concursului stabilește fișa de atribuții pentru vicepreședinți, membrii comisiei și pentru responsabilii de sală.

Art. 31.-(1)Cu 10 zile înainte de data desfășurării concursului sau examenului, listele cu candidații care îndeplinesc condițiile legale de participare la concurs sau examen se publică simultan pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii, Institutului Național al Magistraturii, și la sediile parchetelor.

(2) Candidații respinși în urma verificării pot formula contestații, în termen de 24 de ore de la afișarea listelor, la Consiliul Superior al Magistraturii. Contestațiile vor fi soluționate de Secția pentru procurori a Consiliului Superior al Magistraturii, în termen de 3 zile, prin hotărâre care se comunică de îndată contestatului.

(3) Hotărârea Secției pentru procurori poate fi atacată la Plen în termen de 48 de ore de la comunicare. Plenul se pronunță prin hotărâre în termen de 3 zile de la primirea contestației, prin hotărâre care se comunică de îndată contestatului.

(4) După pronunțarea hotărârii Plenului, se întocmește lista finală a candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la concurs sau examen, listă care se aduce la cunoștința publică prin modalitățile prevăzute la alin. (1).

Art. 32. - (1) Testarea psihologică, evaluarea capacității candidatului de a lua decizii și de a-și asuma răspunderea și verificarea rezistenței la stres, constă în aplicarea unui test scris, precum și în susținerea unui interviu în fața comisiei/comisiilor formate din câte doi psihologi desemnați de Consiliul Superior al Magistraturii din rândul specialiștilor din cadrul Consiliului, al curților de apel, precum și din tabelul psihologilor acreditați de Colegiul psihologilor din România. Dispozițiile art.9 alin. (3) și (6) se aplică în mod corespunzător.

(2) În vederea publicării rezultatelor testării psihologice, fiecărui candidat îi va fi atribuit un cod alcătuit din o literă și patru cifre.

(3) Rezultatele testării psihologice, vor fi concretizate într-un raport care va cuprinde profilul psihologic al fiecărui candidat în raport cu funcția pentru care candidează precum și calificativul recomandabil sau nerecomandabil; calificativul acordat se aduce la cunoștință prin publicarea pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii și prin afișarea la sediile parchetelor.

(4) Candidații nemulțumiți de calificativul acordat pot formula, în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor, contestații care se transmit prin fax la Consiliul Superior al Magistraturii.

(5) Contestațiile vor fi soluționate de o comisie formată din doi psihologi, alții decât cei care au examinat candidații inițial, pe baza reevaluării testului aplicat și susținerea unui nou interviu.

Art. 33. - (1) Candidații susțin oral, în fața comisiei de examinare, proiectul referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere.

(2) În aprecierea susținerii proiectului vor fi avute în vedere, în principal, următoarele criterii:

- a) folosirea adecvată a resurselor umane și materiale, evaluarea necesităților, gestionarea situațiilor de criză, raportul resurse investite – rezultate obținute, gestionarea informațiilor, organizarea pregătirii și perfecționării profesionale și repartizarea sarcinilor în cadrul parchetelor;
- b) comportamentul și comunicarea cu judecătorii, procurorii, personalul auxiliar, justițiabilii, persoanele implicate în actul de justiție, alte instituții, mass-media, asigurarea accesului la informațiile de interes public din cadrul parchetului și transparența actului de conducere;
- c) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege și regulamente, cunoașterea și capacitatea de a pune în practică politicile publice din domeniul justiției, strategiile naționale și secvențiale în domeniul justiției și respectarea principiului repartizării pe criterii obiective a cauzelor;
- d) capacitatea de organizare, capacitatea rapidă de decizie, autoperfecționarea, capacitatea de analiză, sinteză, previziune, strategie și planificare pe termen scurt, mediu și lung, inițiativa și capacitatea de adaptare rapidă;

(3) Nota finală la susținerea proiectului reprezintă media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei.

(4) Rezultatele susținerii proiectului se publică simultan pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii și se afișează la sediile parchetelor în cadrul cărora își desfășoară activitatea candidații, după susținerea probei de către toți candidații.

(5) Rezultatele susținerii proiectului sunt definitive și nu pot fi contestate.

Art. 34. Desfășurarea probei constând în susținerea proiectului se înregistrează cel puțin cu mijloace audio. Înregistrările se păstrează o perioadă de un an de la data desfășurării probei după care se distruge.

Art. 35. - Testarea scrisă constă în verificarea cunoștințelor privind managementul, comunicarea și resursele umane, pe baza unui test grilă.

Art. 36. - (1) Cu 24 de ore înainte de desfășurarea testării scrise, comisia de examinare stabilește un set de 3 variante de subiecte.

(2) Subiectele și baremele de evaluare și notare se predau în plicuri distincte, închise și sigilate, de către comisia de examinare, comisiei de organizare a concursului sau examenului, cu cel puțin 12 ore înainte de data și ora susținerii probei scrise. Plicurile se deschid în ziua concursului, în prezența reprezentanților candidaților, după expirarea termenului de acces în sălile de concurs.

Art. 37. - (1). Accesul candidaților în sala de examen/concurs este permis pe baza actului de identitate, în ordinea afișată, la ora stabilită, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probelor. În mod excepțional, pot fi admiși candidați în sală și cu mai puțin de 30 de minute înainte de începerea probelor, dar nu și după deschiderea plicului cu subiecte.

(2) Înainte de aducerea subiectelor în sală, responsabilii de sală aduc la cunoștința candidaților modul de desfășurare a probelor și modul de completare a datelor personale pe teza de concurs tipizată.

Art. 38. - (1) Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probelor scrise orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Candidații pot folosi în timpul concursului sau examenului acele materiale a căror posibilitate de utilizare este menționată explicit în bibliografia de concurs sau examen. Supraveghetorii verifică respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în sală. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.

(2) Candidații se așază în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Candidații primesc teze de concurs tipizate pe care își scriu cu majuscule numele și prenumele și completează cîte cîte date de pe colțul paginii ce urmează să fie lipit, precum și coli obișnuite pentru ciome, marcate cu ștampila de concurs.

(3) Colțul tezei de concurs tipizate se lipește și se ștampilează la momentul predării lucrării, numai după ce persoanele care supraveghează în sală au verificat identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce responsabilii de sală semnează în interiorul porțiunii din pagină care urmează să fie sigilată.

(4) Înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează și orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării atrag anularea lucrării scrise respective.

(5) Frauda dovedită atrage eliminarea candidatului din concurs. Se consideră fraudă și încălcarea dispozițiilor alin. (1) și (4). În aceste cazuri responsabilul de sală consemnează într-un proces-verbal faptele constatate și măsurile luate, iar lucrarea scrisă se anulează cu mențiunea "fraudă". Procesul-verbal se comunică comisiei de organizare a concursului și candidatului respectiv.

Art. 39. - (1) Prin tragere la sorți un reprezentant al candidaților alege varianta de subiecte, dintre cele 3 variante stabilite de comisia de examinare.

(2) După extragerea variantei de subiecte, președintele comisiei de organizare a concursului și persoana care a efectuat extragerea semnează pe subiectul extras.

(3) Nici un membru al comisiei nu poate părăsi centrul de concurs și nu poate comunica conținutul subiectelor de concurs până la încheierea probelor scrise.

(4) Responsabilii de sală primesc plicurile cu subiecte de la președinte, vicepreședinte sau un membru al comisiei de organizare a concursului, verifică integritatea acestora, le deschid și distribuie subiectele multiplicat fiecărui candidat.

(5) Pe parcursul desfășurării probelor scrise membrii comisiei de organizare a concursului și supraveghetorii de sală nu pot da candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor și nu pot aduce modificări ale subiectelor sau baremelor. Orice nelămurire legată de subiecte se discută direct cu comisia de examinare. Pe toată durata desfășurării testării scrise, în sălile de concurs sau examen au acces numai membrii comisiilor de examinare și de organizare care supraveghează desfășurarea concursului sau examenului.

(6) Punctajul acordat și timpul recomandat pentru rezolvare, pentru fiecare subiect, stabilite de comisia de examinare, se transmit candidaților odată cu subiectele, iar baremul de evaluare și notare se afișează la centrele de concurs cu 15 minute înainte de încheierea probei scrise. În termen de 24 de ore de la afișare candidații pot face contestații la barem, care se

soluționează în 24 de ore, potrivit art. 13 alin. (4). Baremul definitiv stabilit în urma soluționării contestațiilor se publică de îndată pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii.

Art. 40. - (1) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici un candidat nu poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține testarea scrisă.

(2) În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de una dintre persoanele care supraveghează, până la înapoierea în sala de concurs.

(3) Timpul destinat elaborării lucrării scrise, stabilit de comisia de examinare, nu poate depăși 4 ore și se socotește din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat.

(4) Pentru elaborarea lucrării scrise candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare neagră. Nu se folosește altă hârtie decât cea distribuită candidaților de către supraveghetori. Rezolvarea subiectelor se face exclusiv pe teza de concurs tipizată, iar soluțiile scrise pe ciorne sau pe foaia cu subiecte nu se iau în considerare.

(5) Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unui candidat, din diferite motive, cum ar fi corectări numeroase și greșeli care ar putea fi interpretate drept semne de recunoaștere, doresc să își transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, aceștia primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către responsabilul de sală în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc de către responsabilul de sală, menționându-se pe ele "anulat", se semnează și se păstrează în condițiile stabilite pentru documentele de concurs.

(6) Fiecare candidat primește atâtea teze de concurs tipizate și atâtea coli de ciornă câte îi sunt necesare.

Art. 41. - (1) Pe măsură ce își încheie lucrările candidații le predau supraveghetorilor.

(2) La expirarea timpului acordat candidații predau lucrările în fața în care se află, sub semnătură, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii 3 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(3) La predarea lucrărilor supraveghetorii barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procesele-verbale de predare-primire de sală, pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

(4) Pentru fiecare sală se întocmește un proces-verbal.

(5) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează de comisia de organizare a concursului alături de celelalte documente de concurs.

(6) Supraveghetorii predau lucrările scrise, sub semnătură, președintelui sau vicepreședinților comisiei de organizare a concursului, care le amestecă și le numerotează, după care le predau președintelui comisiei de examinare, pe bază de proces-verbal de predare-primire.

Art. 42. - (1) Fiecare lucrare va fi corectată de 2 membri ai comisiei de examinare, dintre care un procuror și un specialist în management și organizare instituțională.

(2) Fiecare lucrare se corectează și se apreciază de către fiecare dintre cei 2 membri ai comisiei care corectează lucrarea, separat, cu note de la 0 la 10, cu două zecimale, respectându-se baremul de evaluare și notare stabilit de comisia de examinare sau modificat în conformitate cu dispozițiile art. 39 alin. (6). Corectarea și notarea pe baza baremului se înregistrează în borderouri de notare separate, de către fiecare corector, semnate de aceștia pe fiecare pagină.

(3) Nota lucrării scrise reprezintă media aritmetică a notelor acordate de către fiecare dintre cei 2 membri ai comisiei de examinare. În cazul în care se constată o diferență mai mare de un punct între notele celor doi corectori, nota finală va fi stabilită de o comisie formată din cei doi corectori și un arbitru, dintre ceilalți procurori, membri ai comisiei de examinare. Nota lucrărilor care au primit, în urma corectărilor, notări între 0 și 1 va fi 1.

(4) Pe timpul corectării, colțul lucrării nu se desigilează. Notele acordate se înscriu în borderou sub semnătura celor care le-au acordat și apoi pe lucrare, în rubrica specială a foi de concurs, cu cerneală neagră, sub semnătură, de către un membru al comisiei de organizare a concursului sau examenului. După efectuarea acestor operațiuni, colțul sigilat al lucrării se desface în prezența președintelui sau a unuia dintre vicepreședinții comisiei de organizare și se corelează numărul lucrării cu numele candidatului. Notele finale se înregistrează imediat în borderourile de examen sau concurs.

(5) Rezultatul testării scrise se publică simultan pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii și se afișează la sediul Consiliului Superior al Magistraturii, al Institutului Național al Magistraturii și la sediile parchetelor în cadrul cărora își desfășoară activitatea candidații. Ora publicării pe site, menționată pe borderoul de examen, reprezintă momentul de la care curge termenul de contestații.

Art. 43. - (1) Candidatul nemulțumit de nota obținută la lucrarea scrisă poate formula contestație în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii. Contestațiile se transmit prin fax Consiliului Superior al Magistraturii, care le va înainta de îndată Institutului Național al Magistraturii.

(2) Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

(3) Lucrările scrise se recorectează de către alți 2 membri ai comisiei de examinare, dintre care un procuror și un specialist în management și organizare instituțională.

(4) În vederea soluționării contestațiilor, lucrările scrise vor fi renumerotate și resigilate, fiind înscrise într-un borderou separat. Dacă în urma recorectării se înregistrează diferențe de notare mai mari de un punct între notele celor doi corectori nota finală va fi stabilită de o comisie formată din cei doi corectori și un arbitru desemnat dintre ceilalți procurori, membri ai comisiei de examinare. Nota lucrărilor care au primit, în urma corectărilor, notări între 0 și 1 va fi 1.

(5) Dacă diferența dintre media stabilită la evaluarea inițială și cea stabilită la recorectare este mai mare de 1,5 puncte, se va proceda la recorectarea lucrării de către toți membrii comisiei de examinare, nota finală reprezentând media notelor acordate de fiecare membru al comisiei.

(6) Nota obținută în urma contestației este definitivă și nu poate fi mai mică decât nota contestată.

(7) Rezultatele în urma contestațiilor se afișează la sediul Consiliului Superior al Magistraturii, al Institutului Național al Magistraturii și la sediile parchetelor în cadrul cărora își desfășoară activitatea candidații și se publică simultan pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii.

Art. 44. - (1) Nota finală a concursului sau examenului reprezintă media aritmetică dintre nota de la proiect și nota de la proba scrisă.

(2) Pe baza notei finale se întocmește tabelul de clasificare a candidaților, care se afișează la sediul Consiliului Superior al Magistraturii, al Institutului Național al Magistraturii și la sediile parchetelor, și se publică pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii.

(3) Funcția de conducere vacantă va fi ocupată de candidatul care a obținut cea mai mare notă finală.

(4) În caz de medii egale, departajarea candidaților se face în funcție de nota obținută la testarea scrisă, iar dacă și acestea sunt egale, va fi avută în vedere vechimea cea mai mare în funcția de procuror.

(5) Pentru a ocupa funcția pentru care candidează, procurorul trebuie să obțină cel puțin media 7 (șapte), iar notele, atât la proiect, cât și la testarea scrisă, să fie cel puțin 5 (cinci).

Art. 45. - (1) Consiliul Superior al Magistraturii validează rezultatul concursului sau examenului pentru numirea în funcții de conducere a judecătorilor.

(2) Consiliul Superior al Magistraturii poate invalida, în tot sau în parte, concursul sau examenul, în cazurile în care constată că nu au fost respectate condițiile prevăzute de lege ori de regulament cu privire la organizarea concursului sau examenului ori că există dovada săvârșirii unei fraude.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 46. - (1) Numirea judecătorilor și procurorilor care îndeplinesc condiția prevăzută de art.48 alin.12 din Legea 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care au obținut rezultatul cel mai bun la concurs sau, după caz, au fost declarați admiși la examen în funcțiile pentru care au candidat se face pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reinvestirii, o singură dată, în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament.

(2) În cazul în care judecătorul atacă în instanță, în condițiile legii, comunicarea Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității, procedura de numire în funcția de conducere se suspendă până la soluționarea irevocabilă a cauzei. Pe această perioadă funcția de conducere va fi ocupată prin delegare.

Art. 47. - Toate termenele stabilite în cadrul prezentului regulament se calculează potrivit **art. 101** și următoarele din Codul de procedură civilă.

Art. 48. - (1) Pentru cazurile în care în prezentul regulament se prevede afișarea la sediile curților de apel, tribunalelor, tribunalelor specializate și judecătorilor și ale parchetelor, anunțul respectiv se afișează de îndată pe sau lângă ușa de intrare a instanței sau parchetului.

(2) Președinții instanțelor, precum și procurorii generali sau, după caz, prim-procurorii parchetelor transmit documentele primului-grefier sau, după caz, grefierului-șef ori grefierului însărcinat cu activitatea de registratură, pentru a fi afișate, indicând perioada pentru care vor fi afișate. În momentul afișării, precum și al retragerii documentului, grefierul notează ora și data afișării sau a retragerii pe document, sub semnătura sa, transmitând de îndată documentul retras președintelui instanței sau procurorului general ori, după caz, prim-procurorului.

Art. 49. - (1) Toate documentele întocmite pentru concurs se păstrează în arhiva Consiliului Superior al Magistraturii, prin grija Direcției resurse umane și organizare.

(2) Lucrările de concurs se păstrează în original la dosarele profesionale ale candidaților.

(3) Originalele documentelor în privința cărora prezentul regulament dispune că se înaintează prin fax către Direcția resurse umane și organizare se transmit în cel mai scurt timp de către curțile de apel, tribunale și judecătorii și de către parchete, prin grija președinților instanțelor și a procurorilor generali sau, după caz, a prim-procurorilor parchetelor, și se arhivează la mapele de concurs.

Art. 50. - Dispozițiile prezentului regulament se aplică în mod corespunzător în cazul organizării concursului sau examenului pentru numirea în funcții de conducere a judecătorilor militari și procurorilor militari.