

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

PLENUL

HOTĂRÂREA nr. 1068

din 03 decembrie 2018

Prin nota nr. 2/23562/DRUO/24034/ST/2018, Direcția resurse umane și organizare a înaintat Plenului Consiliului Superior al Magistraturii solicitarea Școlii Naționale de Grefieri referitoare la aprobarea Programului de formare profesională continuă a personalului auxiliar de specialitate din instanțe și parchetele de pe lângă acestea pentru anul 2019.

Analizând nota Direcției resurse umane și organizare și văzând înscrisurile atașate, Plenul Consiliului Superior al Magistraturii reține următoarele:

Prin adresa nr. 9170/14.11.2018, Școala Națională de Grefieri a transmis Hotărârea Consiliului de Conducere nr. 87/14.11.2018, prin care s-a decis înaintarea în vederea aprobării a propunerii privind Programul de formare profesională continuă a personalului auxiliar de specialitate din instanțe și parchetele de pe lângă acestea pentru anul 2019.

Față de solicitarea formulată, Plenul reține următoarele:

În exercitarea prerogativelor conferite prin lege, privind obligația de a asigura formarea profesională continuă a personalului auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor și parchetelor de pe lângă acestea, Școala Națională de Grefieri are un rol

important în ceea ce privește buna funcționare a sistemului judiciar, prin creșterea calității activității grefierilor la un nivel performant, în măsură să contribuie la desfășurarea cu celeritate a procedurilor judiciare și apărarea drepturilor părților, factori ce determină sporirea încrederii publicului în justiție și apărarea prestigiului acesteia.

Anual, Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri, în temeiul dispozițiilor art. 30 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 Expertize Criminalistice, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 41 și următoarele din hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri, aprobă calendarul ce cuprinde seminarele și sesiunile de pregătire, în baza căruia se desfășoară activitatea de formare profesională continuă de către Școală.

Întocmirea proiectului privind Programul de formare profesională continuă pentru anul 2019 s-a realizat în urma consultării judecătorilor, procurorilor și grefierilor din instanțele judecătorești și parchete, dar și a formatorilor SNG, potrivit art. 42 din Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri, dar și cu luarea în considerare a celor trei proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile pe care Școala Națională de Grefieri le va implementa în cursul anului 2019.

Potrivit dispozițiilor art. 13 din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările ulterioare, “Consiliul de conducere propune proiectul de buget și hotărăște asupra problemelor care privesc organizarea și funcționarea Școlii Naționale de Grefieri, la propunerea directorului acestei instituții.”

Având în vedere dispozițiile art. 8, alin. (1), lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007, “Consiliul de conducere propune spre aprobare Consiliului Superior al Magistraturii programele de studiu pentru cursurile de formare profesională

inițială și continuă a grefierilor și a celorlalte categorii de personal auxiliar de specialitate, organizate de Școală.”

Față de cele expuse, în temeiul art. 34 și 36, alin. (1), lit. j) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, al dispozițiilor art. 30 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 Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile art. 41 și următoarele din Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007, cu modificările și completările ulterioare, prin vot direct și secret, cu unanimitatea voturilor valabil exprimate (17 voturi DA, 1 vot NUL);

PLENUL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII HOTĂRĂȘTE

Art.1 - Aprobă Programul de formare profesională continuă a personalului auxiliar de specialitate din instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea pentru anul 2019, conform propunerilor Școlii Naționale de Grefieri, potrivit Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Prezenta hotărâre se comunică Direcției resurse umane și organizare, pentru a fi pusă în aplicare, conform legii.

Dată în București, la data de 03 decembrie 2018

**Președinte,
Judecător ~~Simona~~ Camelia MARCU**





Anexă HCC nr. 87/14.11.2018

PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI AUXILIAR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTANTELOR JUDECĂTOREȘTI ȘI PARCHETELOR DE PE LÂNGĂ ACESTEA PENTRU ANUL 2019

- ☐ seminare finanțate prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, în cadrul proiectului Școlii Naționale de Grefieri cu titlul „Creșterea gradului de pregătire profesională a personalului auxiliar pentru a face față noilor provocări legislative”, cod SIPOCA 455, Cod MySMIS 118716, cuprinse în Programul multianual de formare profesională continuă 2018-2020, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr.796 din 14.06.2018.
- ☐ seminare finanțate din bugetul național.
- ☐ seminare finanțate prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 în cadrul proiectului Consiliului Superior al Magistraturii cu titlul „TAEJ - Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar”, cod SIPOCA 454/ cod MySMIS 118765.
- ☐ seminare finanțate prin intermediul Mecanismului Financiar Norvegian 2014-2021 în cadrul proiectului „Judicial Training and Capacity Building”.

Nr. crt.	Tematica	Localitatea	Perioada	Nr. particip.	Curți de Apel/Parchete	Grup țintă	Sursă de finanțare
1.	<u>Managementul dosarului în procesul civil</u> - abordări practice privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa scrisă a procesului civil în primă instanță și în căile de atac (apel, recurs, contestație în anulare, revizuire); - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS, particularități privind comunicarea în procedura prealabilă din perspectiva ECRIS; - controverse jurisprudențiale privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa cercetării și dezbaterii procesului civil; - practici neunitare privind citarea persoanei fizice; - evoluții recente privind citarea persoanei juridice. - aspecte particulare privind terții care pot lua parte la proces; - administrarea informatizată a dosarului: citarea prin e-mail/afișare/publicitate, elemente specifice privind dovada comunicării citației prin modalitățile menționate, impedimente privind	Bârlad	18-21.03.2019	1 2 6 2 3 3 3	ICCJ CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Suceava	Grefieri care participă la judecarea cauzelor civile	POCA

	înregistrarea terților în sistemul ECRIS; - elemente definitorii privind comunicarea încheierilor de ședință și a hotărârilor; - administrarea informatizată a dosarului: elemente specifice privind comunicarea actelor finale de dezinvestire în aplicația ECRIS, închiderca dosarului; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire/obligăția alegerii locului citării în România; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea informațiilor și a instrumentelor disponibile pe portalul e-justice.europa.eu și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale, în special din perspectiva comunicării și notificării actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă și comercială.						
2.	Executări penale - aspecte practice referitoare la punerea în executare a dispozițiilor cuprinse în hotărârile judecătorești: dispoziții susceptibile de a fi puse în executare; calculul termenelor; lucrările de	Bârlad	20-22.03.2019	3 6 2 3 3 3	CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Suceava	Grefieri delegați la compartimentul executări penale	POCA



ȘCOALA
NAȚIONALĂ DE GREFIERI

În serviciul justiției



1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

punere în executare, circuitul și evidența acestora; modul de completare a registrelor pe suport de hârtie și a celor informatizate; activitatea în modulul de executări penale din ECRIS; - bune practici în activitatea grefierului delegat la compartimentul de executări penale în legătură cu punerea în executare: a pedepselor principale, accesorii și complementare; a măsurilor educative; a măsurilor de siguranță și a măsurilor asigurătorii; a amenzilor judiciare și a cheltuielilor judiciare; a dispozițiilor civile; - atribuțiile grefierului în cazul modificărilor intervenite în executarea dispozițiilor cuprinse în hotărârile judecătorești: anulara sau revocarea modalităților alternative la executarea pedepselor; executarea amenzii penale în mod eșalonat sau prin muncă și înlocuirea amenzii cu închisoarea; amânarea și întreruperea executării pedepselor; liberarea condiționată; prelungirea sau înlocuirea măsurilor educative neprivative de libertate și liberarea anticipată dintr-o măsură educativă privativă de libertate; alte modificări de pedepse; - abordări unitare și bune practici privind activitatea grefierului delegat la compartimentul de executări penale în procedurile jurisdicționale de competența judecătorului delegat la același compartiment: eșalonarea amenzii penale; soluționarea plângerilor împotriva deciziilor consilierului de probațiune; acordarea de						
---	--	--	--	--	--	--

Bd. Regina Elisabeta, Nr.53, Sector 5, București
Tel: +40 (21) 310.34.80; +40 (21) 407.62.09 Fax: +40 (21) 310.34.80;
www.grefieri.ro

Operator de date cu caracter personal: nr. 67094

	permisiuni din executarea pedepsei complementare a interzicerii exercitării unor drepturi; administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului, generarea actelor de procedură, tipuri de soluții și documente de soluționare din sistemul ECRIS; -atribuțiile grefierului delegat la compartimentul de executări penale în legătură cu mandatul european de arestare;						
3.	<u>Etică profesională</u> - competență, responsabilitate, celeritate, imparțialitate și bună credință în exercitarea atribuțiilor profesionale ale personalului auxiliar de specialitate, ca premise ale calității actului de justiție. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - incompatibilități și interdicții specifice personalului auxiliar de specialitate. Standarde legale de integritate aplicabile personalului auxiliar de specialitate, din perspectiva <i>Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020</i>. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - atitudinea în profesie și în afara acesteia. Reguli de conduită ale personalului auxiliar de	Cheia	25-27.03.2019	2 5 6 3 3 1	CA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești CMA	Grefieri Grefieri- arhivari Grefieri- registratori	POCA

	specialitate în relațiile cu judecătorii, procurorii, colegii, avocații, justițiabili și alte persoane. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate.						
4.	<u>Managementul dosarului în cadrul parchetului</u> - abordări unitare și bune practici privind atribuțiile grefierilor în faza urmăririi penale (fluxul de dosare și circuitul documentelor). Administrarea informatizată a dosarelor; - managementul dosarelor penale în cadrul parchetelor în procedurile de sesizare a judecătorului de drepturi și libertăți (metode speciale de supraveghere sau cercetare, percheziția, măsurile preventive, contestația privind durata procesului penal). Administrarea informatizată a dosarelor; - managementul dosarelor penale în cadrul parchetelor în procedurile de sesizare a judecătorului de cameră preliminară (renunțarea la urmărirea penală, plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată, procedura de confiscare sau desființare a unui înscris, redeschiderea urmăririi penale). Administrarea informatizată a dosarelor.	Bârlad	25-28.03.2019	2 2 5 3 3 3 2	PICCJ PCA Bacău PCA București PCA Constanța PCA Galați PCA Iași PCA Suceava	Grefieri	POCA
5.	<u>Abilități non - juridice</u> - relevanța auto-cunoașterii grefierului din	Bârlad	27-29.03.2019	1 2	ICCJ CA Bacău	Grefieri Grefieri-	POCA

	perspectiva personalității și temperamentului; - stimularea inteligenței emoționale a grefierului din cadrul instanțelor judecătorești din perspectiva rolului și statutului acestuia; - abordare teoretică și practică privind managementul timpului și al stresului în contextul schimbării aplicabile în mediul judiciar; - dezvoltarea abilităților de comunicare non-verbală ale grefierului în cadrul instanțelor judecătorești; - elemente specifice ale ascultării active din perspectiva relației grefierului cu judecătorul și cu publicul justițiabil în cadrul instanțelor judecătorești; - importanța și exersarea asertivității din perspectiva relației grefierului cu judecătorul și cu publicul justițiabil în cadrul instanțelor judecătorești.			5 2 3 3 3 1	CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Suceava CMA	arhivari Grefieri- registratori	
6.	<u>Etică profesională</u> - competență, responsabilitate, celeritate, imparțialitate și bună credință în exercitarea atribuțiilor profesionale ale personalului auxiliar de specialitate, ca premise ale calității actului de justiție. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - incompatibilități și interdicții specifice personalului auxiliar de specialitate. Standarde	Bârlad	01-03.04.2019	2 2 5 3 3 3 2	PICCJ PCA Bacău PCA București PCA Constanța PCA Galați PCA Iași PCA Suceava	Grefieri Grefieri-arhivari	POCA

	legale de integritate aplicabile personalului auxiliar de specialitate, din perspectiva <i>Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020</i> . Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - atitudinea în profesie și în afara acesteia. Reguli de conduită ale personalului auxiliar de specialitate în relațiile cu judecătorii, procurorii, colegii, avocații, justițiabilii și alte persoane. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate.						
7.	<u>Abilități non - juridice</u> - relevanța auto-cunoașterii grefierului din perspectiva personalității și temperamentului. - stimularea inteligenței emoționale a grefierului din cadrul parchetelor din perspectiva rolului și statutului acestuia. - abordare teoretică și practică privind managementul timpului și al stresului în contextul schimbării aplicabile în mediul judiciar. - dezvoltarea abilităților de comunicare non-verbală ale grefierului în cadrul parchetelor. - elemente specifice ale ascultării active din perspectiva relației grefierului cu procurorul și cu publicul justițiabil în cadrul parchetelor. - importanța și exersarea asertivității din	Sovata	01-03.04.2019	3 4 3 4 2 1 2 1	PCA Alba-Iulia PCA Cluj PCA Oradea PCA Timișoara PCA Târgu-Mureș PMCMA DIICOT DNA	Grefieri Grefieri- arhivari	POCA

	perspectiva relației grefierului cu procurorul și cu publicul justițiabil în cadrul parchetelor.						
8.	<u>Managementul dosarului în procesul penal</u> - abordări unitare și bune practici privind citarea și comunicarea actelor de procedură în ipoteza sesizărilor de competența judecătorului de drepturi și libertăți în materia măsurilor preventive; - abordări unitare și bune practici referitoare la citarea și comunicarea actelor de procedură în ipoteza sesizărilor de competența judecătorului de drepturi și libertăți în materia măsurilor asigurătorii; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - elemente definitorii privind citarea și comunicarea actelor de procedură în faza camerei preliminare; - exercitarea controlului judecătorului de cameră preliminară asupra actelor procurorului (renunțarea la urmărirea penală, plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată, redeschiderea urmăririi penale, procedura de confiscare sau desființare a unui înscris) - abordări unitare din perspectiva	Cheia	01-04.04.2019	2 5 6 3 3 1	GA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești CMA	Grefieri care participă la judecarea cauzelor penale	POCA



ȘCOALA
NAȚIONALĂ DE GREFIERI

Formând în serviciul Justiției



ROMÂNIA

1918-2018 SĂRBĂTORIM ÎMPREună

citării și comunicării actelor de procedură; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - abordări unitare și bune practici privind citarea și comunicarea actelor de procedură, în cadrul procesului penal - faza judecătorească: sediul materiei; dispoziții cu caracter general; situații excepționale; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată/certrea de asistență judiciară internațională; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea instrumentelor și informațiilor disponibile pe site-urile Rețelei Judiciare Europene (EJN), Consiliul Europei (CoE) și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie penală, în special din perspectiva citării și comunicării actelor de procedură.						
--	--	--	--	--	--	--

Bd. Regina Elisabeta, Nr.53, Sector 5, București
Tel: +40 (21) 310.34.80; +40 (21) 407.62.09 Fax: +40 (21) 310.34.80;
www.grefieri.ro

Operator de date cu caracter personal: nr. 670910

9.	<u>Managementul dosarului în procesul civil</u> - abordări practice privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa scrisă a procesului civil în primă instanță și în căile de atac (apel, recurs, contestație în anulare, revizuire); - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS, particularități privind comunicarea în procedura prealabilă din perspectiva ECRIS; - controverse jurisprudențiale privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa cercetării și dezbaterii procesului civil; - practici neunitare privind citarea persoanei fizice; - evoluții recente privind citarea persoanei juridice. - aspecte particulare privind terții care pot lua parte la proces; - administrarea informatizată a dosarului: citarea prin e-mail/afișare/publicitate, elemente specifice privind dovada comunicării citației prin modalitățile menționate, impedimente privind înregistrarea terților în sistemul ECRIS; - elemente definitorii privind comunicarea încheierilor de ședință și a hotărârilor;	Sovata	02-05.04.2019	4 6 3 5 2	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-Mureș	Grefieri care participă la judecarea cauzelor civile	POCA
----	--	--------	---------------	-----------------------	---	--	------

	- administrarea informatizată a dosarului: elemente specifice privind comunicarea actelor finale de dezinvestire în aplicația ECRIS, închiderea dosarului; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire/obligăția alăturării locului citării în România; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea informațiilor și a instrumentelor disponibile pe portalul e-justice.europa.eu și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale, în special din perspectiva comunicării și notificării actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă și comercială.						
10.	Executări civile - aspecte practice referitoare la punerea în executare a dispozițiilor cuprinse în hotărârile judecătorești; modul de completare a registrelor pe suport de hârtie și a celor informatizate; - abordări unitare privind comunicarea din oficiu a hotărârilor civile către instituțiile și autoritățile abilitate pentru a le pune în executare;	Bârlad	03-05.04.2019	3 6 2 3 3 3	CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Suceava	Grefieri cu atribuții în executarea sancțiunilor contravenționale și a altor dispoziții civile din hotărârile judecătorești și	POCA

	- bune practici privind executarea dispozițiilor din hotărârile judecătorești pronunțate în materie contravențională; - particularități privind punerea în executare a altor dispoziții civile din hotărârile judecătorești (ajutor public judiciar, amenzi judiciare); - jurisprudență recentă privind executarea hotărârilor pronunțate în materia contenciosului administrativ.					greieri cu atribuții privind executarea hotărârilor pronunțate în materia contenciosului administrativ	
11.	Abilități non - juridice - relevanța auto-cunoașterii greierului din perspectiva personalității și temperamentului; - stimularea inteligenței emoționale a greierului din cadrul instanțelor judecătorești din perspectiva rolului și statutului acestuia; - abordare teoretică și practică privind managementul timpului și al stresului în contextul schimbării aplicabile în mediul judiciar; - dezvoltarea abilităților de comunicare non-verbală ale greierului în cadrul instanțelor judecătorești; - elemente specifice ale ascultării active din perspectiva relației greierului cu judecătorul și cu publicul justițiabil în cadrul instanțelor judecătorești; - importanța și exersarea asertivității din perspectiva relației greierului cu judecătorul și cu publicul justițiabil în cadrul instanțelor	Cheia	08-10.04.2019	2 5 6 3 3 1	CA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești CMA	Greieri Greieri- arhivari Greieri- registratori	POCA

	judecătorești.						
12.	<u>Managementul dosarului în cadrul parchetului</u> - abordări unitare și bune practici privind atribuțiile grefierilor în faza urmăririi penale (fluxul de dosare și circuitul documentelor). Administrarea informatizată a dosarelor; - managementul dosarelor penale în cadrul parchetelor în procedurile de sesizare a judecătorului de drepturi și libertăți (metode speciale de supraveghere sau cercetare, percheziția, măsurile preventive, contestația privind durata procesului penal). Administrarea informatizată a dosarelor; - managementul dosarelor penale în cadrul parchetelor în procedurile de sesizare a judecătorului de cameră preliminară (renunțarea la urmărirea penală, plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau neprimire în judecată, procedura de confiscare sau desființare a unui înscris, redeschiderea urmăririi penale). Administrarea informatizată a dosarelor.	Bârlad	08-11.04.2019	2 2 5 3 3 3 2	PICCJ PCA Bacău PCA București PCA Constanța PCA Galați PCA Iași PCA Suceava	Grefieri	POCA
13.	<u>Managementul dosarului în procesul penal</u> - abordări unitare și bune practici privind citarea și comunicarea actelor de procedură în ipoteza sesizărilor de competența judecătorului de	Sovata	08-11.04.2019	4 6 3 5 2	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-	Grefieri care participă la judecarea cauzelor penale	POCA

drepturi și libertăți în materia măsurilor preventive; - abordări unitare și bune practici referitoare la citarea și comunicarea actelor de procedură în ipoteza sesizărilor de competența judecătorului de drepturi și libertăți în materia măsurilor asigurătorii; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - elemente definitorii privind citarea și comunicarea actelor de procedură în faza camerei preliminare; - exercitarea controlului judecătorului de cameră preliminară asupra actelor procurorului (renunțarea la urmărirea penală, plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau neîntreprindere în judecată, redeschiderea urmăririi penale, procedura de confiscare sau desființare a unui înscris) - abordări unitare din perspectiva citării și comunicării actelor de procedură; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - abordări unitare și bune practici privind citarea și comunicarea actelor de procedură, în cadrul procesului penal - faza judecății: sediul				Mureș		
---	--	--	--	-------	--	--

materiei; dispoziții cu caracter general; situații excepționale; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată/cererea de asistență judiciară internațională; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea instrumentelor și informațiilor disponibile pe site-urile Rețelei Judiciare Europene (EJN), Consiliul Europei (CoE) și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie penală, în special din perspectiva citării și comunicării actelor de procedură.						
---	--	--	--	--	--	--

14.	<u>Etică profesională</u> - competență, responsabilitate, celeritate, imparțialitate și bună credință în exercitarea atribuțiilor profesionale ale personalului auxiliar de specialitate, ca premise ale calității actului de justiție. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - incompatibilități și interdicții specifice personalului auxiliar de specialitate. Standarde legale de integritate aplicabile personalului auxiliar de specialitate, din perspectiva <i>Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020</i>. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - atitudinea în profesie și în afara acesteia. Reguli de conduită ale personalului auxiliar de specialitate în relațiile cu judecătorii, procurorii, colegii, avocații, justițiabili și alte persoane. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate.	Bârlăd	10-12.04.2019	1 2 5 2 3 3 3 1	ICCJ CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Suceava CMA	Grefieri Grefieri- arhivari Grefieri- registratori	POCA
15.	<u>Abilități non - juridice</u> - relevanța auto-cunoașterii grefierului din perspectiva personalității și temperamentului; - stimularea inteligenței emoționale a grefierului din cadrul instanțelor judecătorești din	Sovata	10-12.04.2019	4 6 2 5 2	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-	Grefieri Grefieri-arhivari Grefieri- registratori	POCA

	perspectiva rolului și statutului acestuia; - abordare teoretică și practică privind managementul timpului și al stresului în contextul schimbării aplicabile în mediul judiciar; - dezvoltarea abilităților de comunicare non-verbală ale grefierului în cadrul instanțelor judecătorești; - elemente specifice ale ascultării active din perspectiva relației grefierului cu judecătorul și cu publicul justițiabil în cadrul instanțelor judecătorești; - importanța și exersarea asertivității din perspectiva relației grefierului cu judecătorul și cu publicul justițiabil în cadrul instanțelor judecătorești.			1	Mureș CMA		
16.	<u>Managementul dosarului în procesul civil</u> - abordări practice privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa scrisă a procesului civil în primă instanță și în căile de atac (apel, recurs, contestație în anulare, revizuire); - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, citarea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS, particularități privind comunicarea în procedura prealabilă din perspectiva ECRIS; - controverse jurisprudențiale privind citarea	Cheia	15-18.04.2019	2 5 6 3 4	CA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești	Grefieri care participă la judecarea cauzelor civile	POCA

și comunicarea actelor de procedură în etapa cercetării și dezbaterii procesului civil; - practici neutilitate privind citarea persoanei fizice; - evoluții recente privind citarea persoanei juridice. - aspecte particulare privind terții care pot lua parte la proces; - administrarea informatizată a dosarului: citarea prin e-mail/afișare/publicitate, elemente specifice privind dovada comunicării citației prin modalitățile menționate, impedimente privind înregistrarea terților în sistemul ECRIS; - elemente definitorii privind comunicarea încheierilor de ședință și a hotărârilor; - administrarea informatizată a dosarului: elemente specifice privind comunicarea actelor finale de dezinvestire în aplicația ECRIS, închiderea dosarului; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire/obligația alegerii locului citării în România; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea informațiilor și a						
--	--	--	--	--	--	--

	instrumentelor disponibile pe portalul e-justice.europa.eu și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale, în special din perspectiva comunicării și notificării actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă și comercială.						
17.	Etapa I Drept procesual civil Drept procesual penal	eLearning				Grefieri din cadrul instanțelor recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor	Buget național
	Etapa a II-a Drept procesual civil ECRIS - activitatea grefierului de sedință în cadrul procedurii prealabile: regularizarea cererii introductive; comunicarea cererilor către părți, înaintarea dosarului către președintele completului pentru fixarea primului termen de judecată; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea grefierului premergătoare ședinței de judecată: citarea și comunicarea actelor de procedură, preluarea dosarelor din arhivă și întocmirea listei de sedință, verificarea procedurii de citare și a documentelor depuse la dosar; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea grefierului în timpul ședinței de judecată: activitatea desfășurată înainte de ședința de judecată (punerea dosarelor la	Săvata	15-20.04.2019				

dispoziția părților/avocaților spre consultare, verificarea instalațiilor de sonorizare și de înregistrare), activitatea desfășurată în timpul ședinței de judecată (apelul părților, referatul calzei, consemnarea notelor de ședință, înregistrarea ședinței de judecată); operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea grefierului ulterioară ședinței de judecată: completarea conducerii de ședință, redactarea încheierii de ședință, întocmirea adreselor, comunicarea citațiilor și a adreselor, redactarea practicii hotărârii, tehnoredactarea hotărârii, comunicarea hotărârii; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS. Drept procesual penal. ECRIS Judecătorul de drepturi și libertăți: Măsurile preventive: - dispoziții incidente în materie referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform ROII; - atribuțiile grefierului de ședință conform G. proc. pen. și ROII; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți.					
---	--	--	--	--	--

Judecătorul de cameră preliminară: Procedura de camera preliminară: - obiectul procedurii de cameră preliminară; - dispoziții incidente cu privire la primirea rechizitoriului, înregistrarea dosarului și repartizarea aleatorie; măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROII; - măsurile preventive în procedura de cameră preliminară; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară: - plângerea împotriva soluțiilor de neîntârire sau de trimitere în judecată; - confirmarea reținerii la urmărirea penală; - activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROII; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de cameră preliminară. Judecata în primă instanță și în apel: - atribuțiile grefierului anterior ședinței de judecată; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROII;				
---	--	--	--	--

- atribuțiile grefierului în timpul ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - atribuțiile grefierului ulterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - măsurile preventive în cursul judecății; - procedura în cauzele cu infractori minori; - procedura privind tragera la răspundere penală a persoanei juridice; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. Punerea în executare a măsurilor dispuse de instanța de judecată. Comunicare și deontologie Comunicare: - procesul de comunicare; - reguli ale comunicării eficiente; - particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu judecătorii; comunicarea între personalul auxiliar de specialitate; - modalitatea de comunicare cu justifiabili - comunicarea în timpul ședinței de judecată; - dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanțelor, precum și în relațiile cu publicul și mass - media; - abordarea situațiilor conflictuale. Deontologie:					
---	--	--	--	--	--

	- integritatea personalului auxiliar de specialitate - factor al menținerii încrederii publice în sistemul judiciar; incompatibilități și interdicții ale profesiei de grefier, conflicte de interese, confidențialitatea, forme ale vulnerabilității, la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu.- studii de caz; - importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului justiției; - relația judecător - grefier din perspectiva normelor deontologice; cele mai bune practici; - jurisprudența instanțelor și parchetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar.						
18.	<u>Etapa I</u> <u>Drept procesual civil</u> <u>Drept procesual penal</u>	eLearning				Grefieri din cadrul instanțelor recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor	Buget național
	<u>Etapa a II-a</u> <u>Drept procesual civil ECRIS</u> - activitatea grefierului de sedință în cadrul procedurii prestabilite: regularizarea cererii introductive, comunicarea cererilor către părți, înaintarea dosarului către președintele completului pentru fixarea primului termen de judecată; operațiunile efectuate în aplicația	Sovata	06-11.05.2019				

ECRIS; - activitatea greșierului premergătoare ședinței de judecată: citarea și comunicarea actelor de procedură, preluarea dosarelor din arhivă și întocmirea listei de ședință, verificarea procedurii de citare și a documentelor depuse la dosar; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea greșierului în timpul ședinței de judecată: activitatea desfășurată înainte de ședința de judecată (punerea dosarelor la dispoziția părților/avocaților spre consultare, verificarea instalațiilor de sonorizare și de înregistrare), activitatea desfășurată în timpul ședinței de judecată (apelul părților, referatul cauzei, consemnarea notelor de ședință, înregistrarea ședinței de judecată); operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea greșierului ulterioară ședinței de judecată: completarea condicii de ședință, redactarea încheierii de ședință, întocmirea adreselor, comunicarea citațiilor și a adreselor, redactarea practicei hotărârii, tehnoredactarea hotărârii, comunicarea hotărârii; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS. <u>Drept procesual penal. ECRIS</u> Judecătorul de drepturi și libertăți: Măsurile preventive: - dispoziții incidente în materie referitoare la	
---	--



ȘCOALA
NAȚIONALĂ DE GREIERI

ÎN SERVICIUL JUSTITIEI



ROMÂNIA

1918 2018 SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform ROUJ; - atribuțiile grefierului de ședință conform C. proc. pen. și ROUJ; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuțul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți. Judecătorul de cameră preliminară: Procedura de cameră preliminară: - obiectul procedurii de cameră preliminară; - dispoziții incidente cu privire la primirea rechizitoriului, înregistrarea dosarului și repartizarea aleatorie; măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROUJ; - măsurile preventive în procedura de cameră preliminară; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuțul dosarului. Alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară: - plângerea împotriva soluțiilor de neînmărire sau neîntreprindere în judecată; - confirmarea renunțării la urmărirea penală;						
---	--	--	--	--	--	--

Bd. Regina Elisabeta, Nr.53, Sector 5, București
Tel: +40 (21) 310.34.80; +40 (21) 407.62.08 Fax: +40 (21) 310.34.80;

www.grefieri.ro

Operator de date cu caracter personal: nr. 670926

- activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de cameră preliminară. Judecata în primă instanță și în apel: - atribuțiile grefierului anterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - atribuțiile grefierului în timpul ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - atribuțiile grefierului ulterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - măsurile preventive în cursul judecății; - procedura în cauzele cu infractori minori; - procedura privind tragerea la răspundere penală a persoanei juridice; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. Punerea în executare a măsurilor dispuse de instanța de judecată. Comunicare și deontologie Comunicare: - procesul de comunicare; - reguli ale comunicării eficiente;					
---	--	--	--	--	--

	- particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu judecătorii; comunicarea între personalul auxiliar de specialitate; - modalitatea de comunicare cu justitabili - comunicarea în timpul ședinței de judecată; - dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanțelor, precum și în relațiile cu publicul și mass - media; - abordarea situațiilor conflictuale. Deontologie: - integritatea personalului auxiliar de specialitate - factor al menținerii încrederii publice, în sistemul judiciar, incompatibilități și interdicții ale profesiei de greșier, conflicte de interese, confidențialitatea, forme ale vulnerabilității la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu - studii de caz; - importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului justiției; - relația judecător - greșier din perspectiva normelor deontologice; cele mai bune practici; - jurisprudența instanțelor și parchetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar.						
19.	Etică profesională - competență, responsabilitate, celeritate,	Cheia	08-10.05.2019	1 3 5	PIC CJ PCA Brașov PCA București	Grefieri Grefieri- arhivari	POCA

	imparțialitate și bună credință în exercitarea atribuțiilor profesionale ale personalului auxiliar de specialitate, ca premise ale calității actului de justiție. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - incompatibilități și interdicții specifice personalului auxiliar de specialitate. Standarde legale de integritate aplicabile personalului auxiliar de specialitate, din perspectiva <i>Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020</i>. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - atitudinea în profesie și în afara acesteia. Reguli de conduită ale personalului auxiliar de specialitate în relațiile cu judecătorii, procurorii, colegii, avocații, justițiabili și alte persoane. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate.			4 2 3 1 1	PCA Craiova PCA Pitești PCA Ploiești DIICOT DNA		
20.	Executări civile - aspecte practice referitoare la punerea în executare a dispozițiilor cuprinse în hotărârile judecătorești; modul de completare a registrelor pe suport de hârtie și a celor informatizate; - abordări unitare privind comunicarea din oficiu a hotărârilor civile către instituțiile și autoritățile	Cheia	13-15.05.2019	2 5 6 3 4	CA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești	Grefieri cu atribuții în executarea sancțiunilor contravenționale și a altor dispoziții civile din hotărârile	POCA

	abilitate pentru a le pune în executare; - bune practici privind executarea dispozițiilor din hotărârile judecătorești pronunțate în materie contravențională; - particularități privind punerea în executare a altor dispoziții civile din hotărârile judecătorești (ajutor public judiciar, amenzi judiciare); - jurisprudență recentă privind executarea hotărârilor pronunțate în materia contenciosului administrativ.					judecătorești și grefieri cu atribuții privind executarea hotărârilor pronunțate în materia contenciosului administrativ	
21.	<u>Etică profesională</u> - competență, responsabilitate, celeritate, imparțialitate și bună credință în exercitarea atribuțiilor profesionale ale personalului auxiliar de specialitate, ca premise ale calității actului de justiție. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - incompatibilități și interdicții specifice personalului auxiliar de specialitate. Standarde legale de integritate aplicabile personalului auxiliar de specialitate, din perspectiva <i>Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020</i> . Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - atitudinea în profesie și în afara acesteia. Reguli de conduită ale personalului auxiliar de	Sovata	13-15/05/2019	4 6 2 5 2 1	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-Mureș CMA	Grefieri Grefieri- arhivari Grefieri- registratori	POCA

	specialitate în relațiile cu judecătorii, procurorii, colegii, avocații, justițiabilii și alte persoane. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate.						
22.	<u>Managementul dosarului în procesul penal</u> - abordări unitare și bune practici privind citarea și comunicarea actelor de procedură în ipoteza sesizărilor de competența judecătorului de drepturi și libertăți în materia măsurilor preventive; - abordări unitare și bune practici referitoare la citarea și comunicarea actelor de procedură în ipoteza sesizărilor de competența judecătorului de drepturi și libertăți în materia măsurilor asigurătorii; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - elemente definitorii privind citarea și comunicarea actelor de procedură în faza camerei preliminare; - exercitarea controlului judecătorului de cameră preliminară asupra actelor procurorului (renunțarea la urmărirea penală, plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau	Bârlad	13 ¹⁶ 05.2019	1 2 5 2 3 3 3 1	ICCJ CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Suceava CMA	Grefieri care participă la judecarea cauzelor penale	POCA



ȘCOALA
NATIONALĂ DE GREFIERI

In serviciul Justiției



ROMÂNIA

1918 2018 SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

netrimiteri în judecată, redeschiderea urmăririi penale, procedura de confiscare sau desființare a unui înscris) - abordări unitare din perspectiva citării și comunicării actelor de procedură; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - abordări unitare și bune practici privind citarea și comunicarea actelor de procedură, în cadrul procesului penal - faza judecătorească: sediul materiei; dispoziții cu caracter general; situații excepționale; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată/cererea de asistență judiciară internațională; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea instrumentelor și informațiilor disponibile pe site-urile Rețelei Judiciare Europene (EJN), Consiliul Europei (CoE) și Ministerului Justiției în domeniul						
---	--	--	--	--	--	--

Bd. Regina Elisabeta, Nr.63, Sector 5, București
Tel: +40 (21) 310.34.80; +40 (21) 407.62.09 Fax: +40 (21) 310.34.80;

www.grefieri.ro

Operator de date cu caracter personal: nr. 670932

	cooperării judiciare internaționale în materie penală, în special din perspectiva citării și comunicării actelor de procedură.						
23.	<u>Managementul dosarului în cadrul parchetului</u> - abordări unitare și bune practici privind atribuțiile grefierilor în faza urmăririi penale (fluxul de dosare și circuitul documentelor). Administrarea informatizată a dosarelor; - managementul dosarelor penale în cadrul parchetelor în procedurile de sesizare a judecătorului de drepturi și libertăți (metode speciale de supraveghere sau cercetare, percheziția, măsurile preventive, contestația privind durata procesului penal). Administrarea informatizată a dosarelor; - managementul dosarelor penale în cadrul parchetelor în procedurile de sesizare a judecătorului de cameră preliminară (renunțarea la urmărirea penală, plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată, procedura de confiscare sau desființare a unui înscris, redeschiderea urmăririi penale). Administrarea informatizată a dosarelor.	Sovata	14-17.05.2019	3 4 3 4 2 1 2 1	PCA Alba-Iulia PCA Cluj PCA Oradea PCA Timișoara PCA Târgu-Mureș PMGMA DPCOT DNA	Grefieri	POCA
24.	<u>Abilități non - juridice</u> - relevanța auto-cunoașterii grefierului din perspectiva personalității și temperamentului. - stimularea inteligenței emoționale a grefierului	Bâr ad	15-17.05.2019	2 2 5 2	PICCJ PCA Bacău PCA București PCA Constanța	Grefieri Grefieri- arhivari	POCA

	din cadrul parchetelor din perspectiva rolului și statutului acestuia. - abordare teoretică și practică privind managementul timpului și al stresului în contextul schimbării aplicabile în mediul judiciar. - dezvoltarea abilităților de comunicare non-verbală ale grefierului în cadrul parchetelor. - elemente specifice ale ascultării active din perspectiva relației grefierului cu procurorul și cu publicul justițiabil în cadrul parchetelor. - importanța și exersarea asertivității, din perspectiva relației grefierului cu procurorul și cu publicul justițiabil în cadrul parchetelor.			3 3 3	PCA Galați PCA Iași PCA Suceava		
25.	<u>Etică profesională</u> - competență, responsabilitate, celeritate, imparțialitate și bună credință în exercitarea atribuțiilor profesionale ale personalului auxiliar de specialitate, ca premise ale calității actului de justiție. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - incompatibilități și interdicții specifice personalului auxiliar de specialitate. Standarde legale de integritate aplicabile personalului auxiliar de specialitate, din perspectiva <i>Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020</i>. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de	Cheia	20-22.05.2019	2 5 6 3 3 1	CA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești CMA	Grefieri Grefieri- arhivari Grefieri- registratori	POCA

	specialitate; - atitudinea în profesie și în afara acesteia. Răguli de conduită ale personalului auxiliar de specialitate în relațiile cu judecătorii, procurorii, colegii, avocații, justițiabili și alte persoane. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate.						
26.	<u>Managementul dosarului în procesul penal</u> - abordări unitare și bune practici privind citarea și comunicarea actelor de procedură în ipoteza sesizărilor de competența judecătorului de drepturi și libertăți în materia măsurilor preventive; - abordări unitare și bune practici referitoare la citarea și comunicarea actelor de procedură în ipoteza sesizărilor de competența judecătorului de drepturi și libertăți în materia măsurilor asigurătorii; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - elemente definitorii privind citarea și comunicarea actelor de procedură în faza camerei preliminare; - exercitarea controlului judecătorului de	Sovata	20-23.05.2019	4 6 3 5 2	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-Mureș	Grefieri care participă la judecarea cauzelor penale	POCA

cameră preliminară asupra actelor procurorului (renunțarea la urmărirea penală, plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată, redeschiderea urmăririi penale, procedura de confiscare sau desființare a unui înscris) - abordări unitare din perspectiva citării și comunicării actelor de procedură; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - abordări unitare și bune practici privind citarea și comunicarea actelor de procedură, în cadrul procesului penal - faza judecătorească: sediul materiei; dispoziții cu caracter general; situații excepționale; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată/cererea de asistență judiciară internațională; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea instrumentelor și						
--	--	--	--	--	--	--

	informațiilor disponibile pe site-urile Rețelei Judiciare Europene (EJN), Consiliul Europei (CoE) și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie penală, în special din perspectiva citării și comunicării actelor de procedură.						
27.	Managementul dosarului în procesul civil - abordări practice privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa scrisă a procesului civil în primă instanță și în căile de atac (apel, recurs, contestație în anulare, revizuire); - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS, particularități privind comunicarea în procedura prealabilă din perspectiva ECRIS; - controverse jurisprudențiale privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa cercetării și dezbaterii procesului civil; - practici neunitare privind citarea persoanei fizice; - evoluții recente privind citarea persoanei juridice. - aspecte particulare privind terți care pot lua parte la proces; - administrarea informatizată a dosarului;	Bârlad	20-23.05.2019	1 2 6 2 3 3 3	ÎCCJ CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Suceava	Grefieri care participă la judecarea cauzelor civile	POCA

	citarea prin e-mail/afișare/publicitate, elemente specifice privind dovada comunicării citației prin modalitățile menționate, impedimente privind înregistrarea terților în sistemul ECRIS; - elemente definitive privind comunicarea încheierilor de ședință și a hotărârilor; - administrarea informatizată a dosarului: elemente specifice privind comunicarea actelor finale de dezinvestire în aplicația ECRIS, închiderea dosarului; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire/obligația alegerii locului citării în România; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea informațiilor și a instrumentelor disponibile pe portalul e-justice.europa.eu și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale, în special din perspectiva comunicării și notificării actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă și comercială.						
28.	Executări civile - aspecte practice referitoare la punerea în	Sovata	22-24.05.2019	4 6 3	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea	Grefieri cu atribuții în executarea	POCA

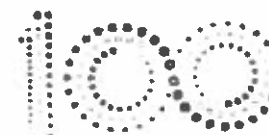
	executare a dispozițiilor cuprinse în hotărârile judecătorești; modul de completare a registrelor pe suport de hârtie și a celor informatizate; - abordări unitare privind comunicarea din oficiu a hotărârilor civile către instituțiile și autoritățile abilitate pentru a le pune în executare; - bune practici privind executarea dispozițiilor din hotărârile judecătorești pronunțate în materie contravențională; - particularități privind punerea în executare a altor dispoziții civile din hotărârile judecătorești (ajutor public judiciar, amenzi judiciare); - jurisprudență recentă privind executarea hotărârilor pronunțate în materia contenciosului administrativ.			5 2	CA Timișoara CA Târgu-Mureș	sanctiunilor contravenționale și a altor dispoziții civile din hotărârile judecătorești și grefieri cu atribuții privind executarea hotărârilor pronunțate în materia contenciosului administrativ	
29.	<u>etică profesională</u> - competență, responsabilități, bună credință în exercitarea atribuțiilor profesionale ale personalului auxiliar de specialitate, ca premise ale calității actului de justiție. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - incompatibilități și interdicții specifice personalului auxiliar de specialitate. Standarde legale de integritate aplicabile personalului auxiliar de specialitate, din perspectiva <i>Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020</i>. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor	Sovata	27-29.05.2019	4 6 2 5 2 1	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-Mureș CMA	Grefieri Grefieri- arhivari Grefieri- registratori	POCA

	disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - atitudinea în profesie și în afara acesteia. Reguli de conduită ale personalului auxiliar de specialitate în relațiile cu judecătorii, procurorii, colegii, avocații, justițiabilii și alte persoane. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate.						
30.	Managementul dosarului în procesul penal - abordări unitare și bune practici privind citarea și comunicarea actelor de procedură în ipoteza sesizărilor de competența judecătorului de drepturi și libertăți în materia măsurilor preventive; - abordări unitare și bune practici referitoare la citarea și comunicarea actelor de procedură în ipoteza sesizărilor de competența judecătorului de drepturi și libertăți în materia măsurilor asigurătorii; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - elemente definitorii privind citarea și comunicarea actelor de procedură în faza camerei preliminare;	Bârlad	27-30.05.2019	1 2 5 2 3 3 3 1	ICCJ CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Suceava CMA	Grefieri care participă la judecarea cauzelor penale	POCA

- exercitarea controlului judecătoresc asupra actelor procesuale (reținutarea la urmărire penală, plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată, redeschiderea urmăririi penale, procedura de confiscare sau desființare a unui înscris) - abordări unitare din perspectiva citării și comunicării actelor de procedură; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - abordări unitare și bune practici privind citarea și comunicarea actelor de procedură, în cadrul procesului penal - faza judecătorească: sediul materiei; dispoziții cu caracter general; situații excepționale; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată/cererea de asistență judiciară internațională; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS;					
--	--	--	--	--	--



ȘCOALA
NAȚIONALĂ DE GREIERI
ÎN SERVICIUL JUSTITIEI



ROMÂNIA
1918-2018 SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

	- accesarea și utilizarea instrumentelor și informațiilor disponibile pe site-urile Rețelei Judiciare Europene (EJN), Consiliul Europei (CoE) și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie penală, în special din perspectiva citării și comunicării actelor de procedură.						
31.	<u>Managementul dosarului în cadrul parchetului</u> - abordări unitare și bune practici privind atribuțiile grefierilor în faza urmăririi penale (fluxul de dosare și circuitul documentelor). Administrarea informatizată a dosarelor; - managementul dosarelor penale în cadrul parchetelor în procedurile de sesizare a judecătorului de drepturi și libertăți (metode speciale de supraveghere sau cercetare, percheziția, măsurile preventive, contestația privind durata procesului penal). Administrarea informatizată a dosarelor; - managementul dosarelor penale în cadrul parchetelor în procedurile de sesizare a judecătorului de cameră preliminară (renunțarea la urmărirea penală, plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimiteră în judecată, procedura de confiscare sau desființare a unui înscris, redeschiderea urmăririi penale). Administrarea informatizată a dosarelor.	Cheia	27-30.05.2019	1 2 5 4 3 3 1 1	PICCJ PCA Brașov PCA București PCA Craiova PCA Pitești PCA Ploiești DIICOT DNA	Grefieri	POCA

32.	Abilități non - juridice - relevanța auto-cunoașterii grefierului din perspectiva personalității și temperamentului; - stimularea inteligenței emoționale a grefierului din cadrul instanțelor judecătorești din perspectiva rolului și statutului acestuia; - abordare teoretică și practică privind managementul timpului și al stresului în contextul schimbării aplicabile în mediul judiciar; - dezvoltarea abilităților de comunicare non-verbală ale grefierului în cadrul instanțelor judecătorești; - elemente specifice ale ascultării active din perspectiva relației grefierului cu judecătorul și cu publicul justițiabil în cadrul instanțelor judecătorești; - importanța și exersarea asertivității din perspectiva relației grefierului cu judecătorul și cu publicul justițiabil în cadrul instanțelor judecătorești.	Sovata	29-31.05.2019	4 6 2 5 2 1	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-Mureș CMA	Grefieri Grefieri-arhivari Grefieri-registratori	POCA
33.	Executări penale - aspecte practice referitoare la punerea în executare a dispozițiilor cuprinse în hotărârile judecătorești: dispoziții susceptibile de a fi puse în executare; calculul termenelor; lucrările de punere în executare, circuitul și evidența acestora; modul de completare a registrelor pe suport de hârtie și a celor informatizate; activitatea în	Chela	03-05.06.2019	2 5 6 3 3 1	CA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești CMA	Grefieri delegați la compartimentul executări penale	POCA

modulul de executări penale din ECRIS; - bune practici în activitatea grefierului delegat la compartimentul de executări penale în legătură cu punerea în executare: a pedepselor principale, accesorii și complementare; a măsurilor educative; a măsurilor de siguranță și a măsurilor asigurătorii; a amenzilor judiciare și a cheltuielilor judiciare; a dispozițiilor civile; - atribuțiile grefierului în cazul modificărilor intervenite în executarea dispozițiilor cuprinse în hotărârile judecătorești: înființarea sau revocarea modalităților alternative la executarea pedepselor; executarea amenzii pedale în mod eşalonat sau prin muncă și înlocuirea amenzii cu închisoarea; amânarea și întreruperea executării pedepselor; liberarea condiționată; prelungirea sau înlocuirea măsurilor educative neprivative de libertate și liberarea anticipată dintr-o măsură educativă privativă de libertate; alte modificări de pedepse; - abordări unitare și bune practici privind activitatea grefierului delegat la compartimentul de executări penale în procedurile jurisdicționale de competența judecătorului delegat la același compartiment: eşalonarea amenzii penale; soluționarea plângerilor împotriva deciziilor consilierului de probațiune; acordarea de permisiuni din executarea pedepsei complementare a interzicerii exercitării unor drepturi; administrarea informatizată a						
---	--	--	--	--	--	--

	dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului, generarea actelor de procedură, tipuri de soluții și documente de soluționare din sistemul ECRIS; -atribuțiile grefierului delegat la compartimentul de executări penale în legătură cu mandatul european de arestare;						
34.	<u>Managementul dosarului în procesul civil</u> - abordări practice privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa scrisă a procesului civil în primă instanță și în căile de atac (apel, recurs, contestație în anulare, revizuire); - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS, particularități privind comunicarea în procedura prealabilă din perspectiva ECRIS; - controverse jurisprudențiale privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa cercetării și dezbaterii procesului civil; - practici neunitare privind citarea persoanei fizice; - evoluții recente privind citarea persoanei juridice. - aspecte particulare privind terți care pot lua parte la proces;	Sovata	03-06.06.2019	4 6 3 5 2	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-Mureș	Grefieri care participă la judecarea cauzelor civile	POCA

	- administrarea informatizată a dosarului: citarea prin e-mail/afișare/publicitate, elemente specifice privind dovada comunicării citației prin modalitățile menționate, impedimente privind înregistrarea terților în sistemul ECRIS; - elemente defnitorii privind comunicarea încheierilor de ședință și a hotărârilor; - administrarea informatizată a dosarului: elemente specifice privind comunicarea actelor finale de dezinvestire în aplicația ECRIS, închiderea dosarului; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire/obligăția alegerii locului citării în România; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea informațiilor și a instrumentelor disponibile pe portalul e-justice.europa.eu și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale, în special din perspectiva comunicării și notificării actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă și comercială.						
35.	<u>Managementul dosarului în procesul</u>	Bârlad	03-06.06.2019	1 2	ICCJ CA Bacău	Grefieri care participă la	POCA

<u>civil</u> - abordări practice privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa scrisă a procesului civil în primă instanță și în căile de atac (apel, recurs, contestație în anulare, revizuire); - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS, particularități privind comunicarea în procedura prealabilă din perspectiva ECRIS; - controverse jurisprudențiale privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa cercetării și dezbaterii procesului civil; - practici neunitare privind citarea persoanei fizice; - evoluții recente privind citarea persoanei juridice. - aspecte particulare privind terți care pot lua parte la proces; - administrarea informatizată a dosarului: citarea prin e-mail/afișare/publicitate, elemente specifice privind dovada comunicării citației prin modalitățile menționate, impedimente privind înregistrarea terților în sistemul ECRIS; - elemente definitorii privind comunicarea încheierilor de ședință și a hotărârilor; - administrarea informatizată a dosarului;			6 2 3 3 3	CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Suceava	judecarea cauzelor civile	
---	--	--	----------------------------------	---	---------------------------------------	--

	elemente specifice privind comunicarea actelor finale de dezinvestire în aplicația ECRIS, închiderea dosarului; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire/obligăția alegerii locului citării în România; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea informațiilor și a instrumentelor disponibile pe portalul e-justice.europa.eu și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale, în special din perspectiva comunicării și notificării actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă și comercială.						
36.	<u>Etică profesională</u> - competență, responsabilitate, celeritate, imparțialitate și bună credință în exercitarea atribuțiilor profesionale ale personalului auxiliar de specialitate, ca premise ale calității actului de justiție. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - incompatibilități și interdicții specifice	Sovata	05-07.06.2019	3 4 3 4 2 1 2 1	PCA Alba-Iulia PCA Cluj PCA Oradea PCA Timișoara PCA Târgu-Mureș PMCMA DHCOT DNA	Grefieri Grefieri- arhivari	POCA

	personalului auxiliar de specialitate. Standarde legale de integritate aplicabile personalului auxiliar de specialitate, din perspectiva <i>Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020</i>. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - atitudinea în profesie și în afara acesteia. Reguli de conduită ale personalului auxiliar de specialitate în relațiile cu judecătorii, procurorii, colegii, avocații, justițiabili și alte persoane. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate.						
37.	<u>Etapă I</u> <u>Drept procesual civil</u> <u>Drept procesual penal</u>	eLearning					
	<u>Etapa a II-a</u> <u>Drept procesual civil ECRIS</u> - activitatea grefierului de sedință în cadrul procedurii prealabile: regularizarea cererii introductive, comunicarea cererilor către părți, înaintarea dosarului către președintele completului pentru fixarea primului termen de judecată; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea grefierului premergătoare sedinței	@heia	10-15.06.2019				
						Grefieri din cadrul instanțelor recrutati prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor	Buget național



ȘCOALA
NAȚIONALĂ DE GREFIERI
În serviciul Justiției



ROMÂNIA

1918-2018 SĂRBĂTORIM ÎMPREună

de judecată: citarea și comunicarea actelor de procedură, preluarea dosarelor din arhivă și întocmirea listei de ședință, verificarea procedurii de citare și a documentelor depuse la dosar; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea grefierului în timpul ședinței de judecată: activitatea desfășurată înainte de ședința de judecată (punerea dosarelor la dispoziția părților/avocatilor spre consultare, verificarea instalațiilor de sonorizare și de înregistrare), activitatea desfășurată în timpul ședinței de judecată (apelul părților, referatul cauzei, consemnarea notelor de ședință, înregistrarea ședinței de judecată); operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea grefierului ulterioară ședinței de judecată: completarea conținutului de ședință, redactarea încheierii de ședință, întocmirea adreselor, comunicarea citărilor și a adreselor, redactarea practicii hotărârii, tehnoredactarea hotărârii, comunicarea hotărârii; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS. Drept procesual penal ECRIS Judecătorul de drepturi și libertăți: Măsurile preventive: - dispoziții incidente în materie referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ						
--	--	--	--	--	--	--

conform ROII; - atribuțiile grefierului de ședință conform C. proc. pen. și ROII; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți. Judecătorul de cameră preliminară: Procedura de cameră preliminară: - obiectul procedurii de cameră preliminară; - dispoziții incidente cu privire la primirea rechizitoriului, înregistrarea dosarului și repartizarea aleatorie; măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROII; - măsurile preventive în procedura de cameră preliminară; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. Alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară: - plângerea împotriva soluțiilor de urmărire sau trimitere în judecată; - confirmarea renunțării la urmărirea penală; - activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROII;						
---	--	--	--	--	--	--



ȘCOALA
NATIONALĂ DE GREIERI
în serviciul justiției



ROMÂNIA

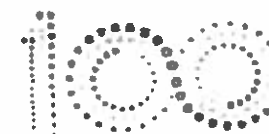
1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de cameră preliminară. Judecata în primă instanță și în apel: - atribuțiile grefierului anterior ședinței de judecată; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROII; - atribuțiile grefierului în timpul ședinței de judecată; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROII; - atribuțiile grefierului ulterior ședinței de judecată; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROII; - măsurile preventive în cursul judecății; - procedura în cauzele cu infractori minori; - procedura privind tragerea la răspundere penală a persoanei juridice; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. Punerea în executare a măsurilor dispuse de instanța de judecată. Comunicare și deontologie Comunicație: - procesul de comunicație; - reguli ale comunicării eficiente; - particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu judecătorii; comunicarea între									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Bd. Regina Elisabeta, Nr.53, Sector 5, Bucuresti
Tel: +40 (21) 310.34.80; +40 (21) 407.62.09 Fax: +40 (21) 310.34.80;
www.grefieri.ro
Operator de date cu caracter personal: nr. 670953



ȘCOALA
NAȚIONALĂ DE GREFIERI
În serviciul justiției



ROMÂNIA

1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREună

Etapa a II-a	Sovata	10-13.06.2019		Recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor	
Drept procesual penal. ECRIS Sanctiunile procesuale (nulitatea, decăderea, inadmisibilitatea, tardivitatea, amenda judiciară) relativ la: - competența organelor de urmărire penală; - cazurile de asistență juridică obligatorie și cazurile de incompatibilitate ale avocatului; - sesizarea organelor de urmărire penală; - examinarea sesizării, restituirea administrativă a plângerii sau denunțului; - începerea urmăririi penale, desfășurarea urmăririi penale; - trimiterea în judecată (acordul de recunoaștere a vinovăției, rechizitoriu); - retrimiterea în judecată (renunțarea la urmărirea penală; clasarea); - neurmărire (clasarea cauzei). Rolul și atribuțiile grefierilor în cadrul activității de urmărire penală (primirea, verificarea, circuitul actelor și înscririle în parchet; înregistrarea și evidențierea în sistemul ECRIS, atașarea documentelor, transferul dosarelor, colectarea datelor statistice, rapoarte și situații). - comunicarea actelor de urmărire penală; - redeschiderea urmăririi penale; - confiscarea și desființarea unor înscrisuri;					

- măsurile preventive luate de către procuror (reținerea, controlul judiciar cu/fără cauțiune); - măsurile preventive propuse de către procuror (dărețul); - tehnici speciale de supraveghere. Întocmirea actelor și lucrărilor în parchet (modalitatea de înregistrare și evidențiere a lucrărilor în sistemul ECRIS). Comunicare și deontologie Comunicare: - procesul de comunicare; - regulile comunicării eficiente; - particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu procurorii; comunicarea între personalul auxiliar de specialitate; - modalitatea de comunicare cu justitabili; - dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul parchetelor, precum și în relațiile cu publicul și mass – media; - abordarea situațiilor conflictuale. Deontologie: - integritatea personalului auxiliar de specialitate – factor al menținerii încrederii publice în sistemul judiciar; incompatibilități și interdicții ale profesiei de grefier, conflicte de interese, confidențialitatea, forme ale vulnerabilității la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu - studii de caz;					
--	--	--	--	--	--

	- importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului justiției; - relația procesor - grefier din perspectiva normelor deontologice; cele mai bune practici; - jurisprudența instanțelor și parchetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar;						
39.	Abilități non - juridice - relevanța auto-cunoașterii grefierului din perspectiva personalității și temperamentului; - stimularea inteligenței emoționale a grefierului din cadrul instanțelor judecătorești din perspectiva rolului și statutului acestuia; - abordare teoretică și practică privind managementul timpului și al stresului în contextul schimbării aplicabile în mediul judiciar; - dezvoltarea abilităților de comunicare non-verbală ale grefierului în cadrul instanțelor judecătorești; - elemente specifice ale ascultării active din perspectiva relației grefierului cu judecătorul și cu publicul justițiabil în cadrul instanțelor judecătorești; - importanța și exersarea asertivității din perspectiva relației grefierului cu judecătorul și cu publicul justițiabil în cadrul instanțelor	Cheia	19-21.06.2019	2 5 6 3 3 1	CA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești CMA	Grefieri Grefieri- arhivari Grefieri- registratori	POCA

	judecătorești.						
40.	Abilități non - juridice - relevanța auto-cunoașterii grefierului din perspectiva personalității și temperamentului; - stimularea inteligenței emoționale a grefierului din cadrul instanțelor judecătorești din perspectiva rolului și statutului acestuia; - abordare teoretică și practică privind managementul timpului și al stresului în contextul schimbării aplicabile în mediul judiciar; - dezvoltarea abilităților de comunicare non-verbală ale grefierului în cadrul instanțelor judecătorești; - elemente specifice ale ascultării active din perspectiva relației grefierului cu judecătorul și cu publicul justifiabil în cadrul instanțelor judecătorești; - importanța și exersarea asertivității din perspectiva relației grefierului cu judecătorul și cu publicul justifiabil în cadrul instanțelor judecătorești.	Bârlad	24-26.06.2019	1 2 5 2 3 3 1	ICCJ CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Suceava GMA	Grefieri Grefieri- arhivari Grefieri- registratori	POCA
41.	Managementul dosarului în cadrul parchetului - abordări unitare și bune practici privind atribuțiile grefierilor în faza urmăririi penale (fluxul de dosare și circuitul documentelor). Administrarea informatizată a dosarelor;	Cheia	25-28.06.2019	1 2 5 4 3 3	PCCJ PCA Brașov PCA București PCA Craiova PCA Pitești PCA Ploiești	Grefieri	POCA

	- managementul dosarelor penale în cadrul parchetelor în procedurile de sesizare a judecătorului de drepturi și libertăți (metode speciale de supraveghere sau cercetare, percheziția, măsurile preventive, contestația privind durata procesului penal). Administrarea informatizată a dosarelor; - managementul dosarelor penale în cadrul parchetelor în procedurile de sesizare a judecătorului de cameră preliminară (renunțarea la urmărirea penală, plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau neprimire în judecată, procedura de confiscare sau desființare a unui înscris, redeschiderea urmăririi penale). Administrarea informatizată a dosarelor.			1 1	DIICOT DNA		
42.	Managementul dosarului în procesul civil - abordări practice privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa scrisă a procesului civil în primă instanță și în căile de atac (apel, recurs, contestație în anulare, revizuire); - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS, particularități privind comunicarea în procedura prealabilă din perspectiva ECRIS; - controverse jurisprudențiale privind citarea	Sovăta	25-28/06.2019	4 6 3 5 2	CA Alba-Tulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-Mureș	Grefieri care participă la judecarea cauzelor civile	POCA

și comunicarea actelor de procedură în etapa cercetării și dezbaterii procesului civil; - practici neunitare privind citarea persoanei fizice; - evoluții recente privind citarea persoanei juridice. - aspecte particulare privind terți care pot lua parte la proces; - administrarea informatizată a dosarului: citarea prin e-mail/afișare/publicitate, elemente specifice privind dovada comunicării citației prin modalitățile menționate, impedimente privind înregistrarea terților în sistemul ECRIS; - elemente definitorii privind comunicarea încheierilor de ședință și a hotărârilor; - administrarea informatizată a dosarului: elemente specifice privind comunicarea actelor finale de dezinvestire în aplicația ECRIS, închiderea dosarului; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire/obligația alegerii locului citării în România; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea informațiilor și a						
---	--	--	--	--	--	--

	instrumentelor disponibile pe portalul e-justice.europa.eu și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale, în special din perspectiva comunicării și notificării actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă și comercială.						
43.	<u>etică profesională</u> - competență, responsabilitate, celeritate, imparțialitate și bună credință în exercitarea atribuțiilor profesionale ale personalului auxiliar de specialitate, ca premise ale calității actului de justiție. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - incompatibilități și interdicții specifice personalului auxiliar de specialitate. Standarde legale de integritate aplicabile personalului auxiliar de specialitate, din perspectiva <i>Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020</i>. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - atitudinea în profesie și în afara acesteia. Reguli de conduită ale personalului auxiliar de specialitate în relațiile cu judecătorii, procurorii, colegii, avocații, justițiabilii și alte persoane. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de	Bârlad	26-28.06.2019	1 2 5 2 3 3 3 1	ICCJ CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Suceava CMA	Grefieri Grefieri- arhivari Grefieri- registratori	POCA

	specialitate.						
44.	<u>Etică profesională</u> - competență, responsabilitate, celeritate, imparțialitate și bună credință în exercitarea atribuțiilor profesionale ale personalului auxiliar de specialitate, ca premise ale calității actului de justiție. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - incompatibilități și interdicții specifice personalului auxiliar de specialitate. Standarde legale de integritate aplicabile personalului auxiliar de specialitate, din perspectiva <i>Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020</i> . Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - atitudinea în profesie și în afara acesteia. Reguli de conduită ale personalului auxiliar de specialitate în relațiile cu judecătorii, procurorii, colegii, avocații, justițiabili și alte persoane. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate.	Cheia	23-25.09.2019	2 5 6 3 3 1	CA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești CMA	Grefieri Grefieri- arhivari Grefieri- registratori	POCA
45.	<u>Managementul dosarului în procesul penal</u> - abordări unitare și bune practici privind citarea și comunicarea actelor de procedură în ipoteza	Bârlad	23-26.09.2019	1 2 5 2	ICCJ CA Bacău CA București CA Constanța	Grefieri care participă la judecarea cauzelor	POCA

sesizărilor de competența judecătorului de drepturi și libertăți în materia măsurilor preventive; - abordări unitare și bune practici referitoare la citarea și comunicarea actelor de procedură în ipoteza sesizărilor de competența judecătorului de drepturi și libertăți în materia măsurilor asigurătorii; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - elemente definitorii privind citarea și comunicarea actelor de procedură în faza camerei preliminare; - exercitarea controlului judecătorului de cameră preliminară asupra actelor procurorului (renunțarea la urmărirea penală, plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau neprimire în judecată, redeschiderea urmăririi penale, procedura de confiscare sau desființare a unui înscris) - abordări unitare din perspectiva citării și comunicării actelor de procedură; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - abordări unitare și bune practici privind citarea și comunicarea actelor de procedură, în				3	CA Galați	penale	
				3	CA Iași		
				3	CA Suceava		
				1	CMA		

	cadrul procesului penal - faza judecătorească: sediul materiei; dispoziții cu caracter general; situații excepționale; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată/cererea de asistență judiciară internațională; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea instrumentelor și informațiilor disponibile pe site-urile Rețelei Judiciare Europene (EJN), Consiliul Europei (CoE) și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie penală, în special din perspectiva citării și comunicării actelor de procedură.						
46.	Managementul dosarului în cadrul parchetului - abordări unitare și bune practici privind atribuțiile grefierilor în faza urmăririi penale (fluxul de dosare și circuitul documentelor). Administrarea informatizată a dosarelor;	Sovata	23-26.09.2019	3 4 3 4 2 1 2	PCA Alba-Iulia PCA Cluj PCA Oradea PCA Timișoara PCA Târgu-Mureș PMCA	Grefieri	POCA

	- managementul dosarelor penale în cadrul parchetelor în procedurile de sesizare a judecătorului de drepturi și libertăți (metode speciale de supraveghere sau cercetare, percheziția, măsurile preventive, contestația privind durata procesului penal). Administrarea informatizată a dosarelor; - managementul dosarelor penale în cadrul parchetelor în procedurile de sesizare a judecătorului de cameră preliminară (renunțarea la urmărirea penală, plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată, procedura de confiscare sau desființare a unui înscris, redeschiderea urmăririi penale). Administrarea informatizată a dosarelor.			1	DIICOT DNA		
47.	Etică profesională - competență, responsabilitate, celeritate, imparțialitate și bună credință în exercitarea atribuțiilor profesionale ale personalului auxiliar de specialitate, ca premise ale calității actului de justiție. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - incompatibilități și interdicții specifice personalului auxiliar de specialitate. Standarde legale de integritate aplicabile personalului auxiliar de specialitate, din perspectiva <i>Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020</i>.	Bârlad	25-27.09.2019	1 2 5 2 3 3 3 1	ÎCCJ CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Suceava CMA	Grefieri Grefieri- arhivari Grefieri- registratori	POCA

	Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - atitudinea în profesie și în afara acesteia. Reguli de conduită ale personalului auxiliar de specialitate în relațiile cu judecătorii, procurorii, colegii, avocații, justițiabili și alte persoane. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate.						
48.	Abilități non - juridice - relevanța auto-cunoașterii grefierului din perspectiva personalității și temperamentului; - stimularea inteligenței emoționale a grefierului din cadrul instanțelor judecătorești din perspectiva rolului și statutului acestuia; - abordare teoretică și practică, privind managementul timpului și al stresului în contextul schimbării aplicabile în mediul judiciar; - dezvoltarea abilităților de comunicare non-verbală ale grefierului în cadrul instanțelor judecătorești; - elemente specifice ale ascultării active din perspectiva relației grefierului cu judecătorul și cu publicul justițiabil în cadrul instanțelor judecătorești; - importanța și exersarea asertivității din perspectiva relației grefierului cu judecătorul și cu	Sovata	25-27.09.2019	4 6 2 5 2 1	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-Mureș CMA	Grefieri Grefieri-arhivari Grefieri-registratori	POCA



SCOALA
NATIONALĂ DE GREIERI
In serviciul justiției



	publicul justiciabil în cadrul instanțelor judecătorești.						
49.	Managementul dosarului în procesul penal - abordări unitare și bune practici privind citarea și comunicarea actelor de procedură în ipoteza sesizărilor de competența judecătorului de drepturi și libertăți în materia măsurilor preventive; - abordări unitare și bune practici referitoare la citarea și comunicarea actelor de procedură în ipoteza sesizărilor de competența judecătorului de drepturi și libertăți în materia măsurilor asigurătorii; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - elemente definitorii privind citarea și comunicarea actelor de procedură în faza camerei preliminare; - exercitarea controlului judecătorului de cameră preliminară asupra actelor procurorului (renunțarea la urmărirea penală, plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată, redeschiderea urmăririi penale, procedura de confiscare sau desființare a	Gheia	30.09-03.10.2019	2 5 6 3 3 1	CA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești CMA	Grefieri care participă la judecarea cauzelor penale	POCA

unui înscris) - abordări unitare din perspectiva citării și comunicării actelor de procedură; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - abordări unitare și bune practici privind citarea și comunicarea actelor de procedură, în cadrul procesului penal - faza judecătorească: sediul materiei; dispoziții cu caracter general; situații excepționale; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată/cererea de asistență judiciară internațională; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea instrumentelor și informațiilor disponibile pe site-urile Rețelei Judiciare Europene (EJN), Consiliul Europei (CoE) și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie penală, în special din perspectiva citării și						
--	--	--	--	--	--	--

	comunicării actelor de procedură.						
50.	Managementul dosarului în procesul penal - abordări unitare și bune practici privind citarea și comunicarea actelor de procedură în ipoteza sesizărilor de competența judecătorului de drepturi și libertăți în materia măsurilor preventive; - abordări unitare și bune practici referitoare la citarea și comunicarea actelor de procedură în ipoteza sesizărilor de competența judecătorului de drepturi și libertăți în materia măsurilor asigurătorii; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul EGRIS; - elemente definitorii privind citarea și comunicarea actelor de procedură în faza camerei preliminare; - exercitarea controlului judecătorului de cameră preliminară asupra actelor procurorului (renunțarea la urmărirea penală, plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată, redeschiderea urmăririi penale, procedura de confiscare sau desființare a unui înscris) - abordări unitare din perspectiva citării și comunicării actelor de procedură;	Sovata	30.09-03.10.2019	4 6 3 5 2	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-Mureș	Grefieri care participă la judecarea cauzelor penale	POCA

- administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - abordări unitare și bune practici privind citarea și comunicarea actelor de procedură, în cadrul procesului penal - faza judecătorească: sediul materiei; dispoziții cu caracter general; situații excepționale; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată/cererea de asistență judiciară internațională; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea instrumentelor și informațiilor disponibile pe site-urile Rețelei Judiciare Europene (EJN), Consiliul Europei (CoE) și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie penală, în special din perspectiva citării și comunicării actelor de procedură.					
--	--	--	--	--	--

51.	Managementul dosarului în procesul civil - abordări practice privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa scrisă a procesului civil în primă instanță și în căile de atac (apel, recurs, contestație în anulare, revizuire); - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS, particularități privind comunicarea în procedura prealabilă din perspectiva ECRIS; - controverse jurisprudențiale privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa cercetării și dezbaterii procesului civil; - practici neunitare privind citarea persoanei fizice; - evoluții recente privind citarea persoanei juridice. - aspecte particulare privind terții care pot lua parte la proces; - administrarea informatizată a dosarului: citarea prin e-mail/afișare/publicitate, elemente specifice privind dovada comunicării citației prin modalitățile menționate, impedimente privind înregistrarea terților în sistemul ECRIS; - elemente definitorii privind comunicarea încheierilor de ședință și a hotărârilor;	Bârlad	30.09-03.10.2019	1 2 6 2 3 3 3	ICCJ CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Suceava	Grefieri care participă la judecarea cauzelor civile	POCA
-----	---	--------	------------------	---------------------------------	---	--	------

	- administrarea informatizată a dosarului: elemente specifice privind comunicarea actelor finale de dezinvestire în aplicația ECRIS, închiderea dosarului; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire/obligăția alegerii locului citării în România; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea informațiilor și a instrumentelor disponibile pe portalul e-justice.europa.eu și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale, în special din perspectiva comunicării și notificării actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă și comercială.						
52.	<u>etică profesională</u> - competență, responsabilitate, celeritate, imparțialitate și bună credință în exercitarea atribuțiilor profesionale ale personalului auxiliar de specialitate, ca premise ale calității actului de justiție. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate;	Sovata	02-04.10.2019	4 6 2 5 2 1	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-Mureș CMA	Grefieri Grefieri- arhivari Grefieri- registratori	POCA

	- incompatibilități și interdicții specifice personalului auxiliar de specialitate. Standarde legale de integritate aplicabile personalului auxiliar de specialitate, din perspectiva <i>Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016 - 2020</i>. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate; - atitudinea în profesie și în afara acesteia. Reguli de conduită ale personalului auxiliar de specialitate în relațiile cu judecătorii, procurorii, colegii, avocații, justițiabili și alte persoane. Jurisprudență relevantă în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate.						
53.	<u>Managementul dosarului în procesul civil</u> - abordări practice privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa scrisă a procesului civil în primă instanță și în căile de atac (apel, recurs, contestație în anulare, revizuire); - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS, particularități privind comunicarea în procedura prealabilă din perspectiva ECRIS; - controverse jurisprudențiale privind citarea	Sovata	07-10.10.2019	4 6 3 5 2	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-Mureș	Grefieri care participă la judecarea cauzelor civile	POCA

și comunicarea actelor de procedură în etapa cercetării și dezbaterii procesului civil; - practici neunitare privind citarea persoanei fizice; - evoluții recente privind citarea persoanei juridice. - aspecte particulare privind terți care pot lua parte la proces; - administrarea informatizată a dosarului: citarea prin e-mail/afișare/publicitate, elemente specifice privind dovada comunicării citației prin modalitățile menționate, impedimente privind înregistrarea terților în sistemul ECRIS; - elemente definitorii privind comunicarea încheierilor de ședință și a hotărârilor; - administrarea informatizată a dosarului: elemente specifice privind comunicarea actelor finale de înțelegere în aplicația ECRIS, închiderea dosarului; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire/obligăția alegerii locului citării în România; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea informațiilor și a					
---	--	--	--	--	--

	instrumentelor disponibile pe portalul e-justice.europa.eu și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale, în special din perspectiva comunicării și notificării actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă și comercială.						
54.	<u>Managementul dosarului în procesul civil</u> - abordări practice privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa scrisă a procesului civil în primă instanță și în căile de atac (apel, recurs, contestație în anulare, revizuire); - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS, particularități privind comunicarea în procedura prealabilă din perspectiva ECRIS; - controverse jurisprudențiale privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa cercetării și dezbaterii procesului civil; - practici neunitare privind citarea persoanei fizice; - evoluții recente privind citarea persoanei juridice. - aspecte particulare privind terții care pot lua parte la proces; - administrarea informatizată a dosarului:	Cheia	07-10.10.2019	2 5 6 3 4	CA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești	Grefieri care participă la judecarea cauzelor civile	POCA

	citarea prin e-mail/afișare/publicitate, elemente specifice privind dovada comunicării citației prin modalitățile menționate, impedințe privind înregistrarea terților în sistemul ECRIS; - elemente definitorii privind comunicarea încheierilor de ședință și a hotărârilor; - administrarea informatizată a dosarului: elemente specifice privind comunicarea actelor finale de dezinvestire în aplicația ECRIS, închiderea dosarului; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire/obligăția alegerii locului citării în România; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea informațiilor și a instrumentelor disponibile pe portalul e-justice.europa.eu și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale, în special din perspectiva comunicării și notificării actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă și comercială.						
55.	Executări penale - aspecte practice referitoare la punerea în	Sovata	09-11.10.2019	4 6 3	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea	Grefieri delegați la compartimentu	POCA

executare a dispozițiilor cuprinse în hotărârile judecătorești: dispoziții susceptibile de a fi puse în executare; calculul termenelor; lucrările de punere în executare, circuitul și evidența acestora; modul de completare a registrelor pe suport de hârtie și a celor informatizate; activitatea în modulul de executări penale din ECRIS; - bune practici în activitatea grefierului delegat la compartimentul de executări penale în legătură cu punerea în executare: a pedepselor principale, accesorii și complementare; a măsurilor educative; a măsurilor de siguranță și a măsurilor asigurătorii; a amenzilor judiciare și a cheltuielilor judiciare; a dispozițiilor civile; - atribuțiile grefierului în cazul modificărilor intervenite în executarea dispozițiilor cuprinse în hotărârile judecătorești: anularea sau revocarea modalităților alternative la executarea pedepselor; executarea amenzii penale în mod eșalonat sau prin muncă și înlocuirea amenzii cu închisoarea; amânarea și întreruperea executării pedepselor; liberarea condiționată; prelungirea sau înlocuirea măsurilor educative neprivative de libertate și liberarea anticipată dintr-o măsură educativă privativă de libertate; alte modificări de pedepse; - abordări unitare și bune practici privind activitatea grefierului delegat la compartimentul de executări penale în procedurile jurisdicționale de competența judecătorului delegat la același			5 2	CA Timișoara CA Târgu-Mureș	1 executări penale	
---	--	--	--------	--------------------------------	--------------------	--

	compartiment: eșalonarea amenzii penale; soluționarea plângerilor împotriva deciziilor consilierului de probațiune; acordarea de permisiuni din executarea pedepsei complementare a interzicerii exercitării unor drepturi; administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului, generarea actelor de procedură, tipuri de soluții și documente de soluționare din sistemul ECRIS; -atribuțiile grefierului delegat la compartimentul de executări penale în legătură cu mandatul european de arestare;						
56.	<u>Managementul activității grefierului de sedință la început de carieră în materie civilă</u> - activitatea premergătoare ședinței de judecată: circuitul documentelor/dosarelor în instanță – până la momentul ședinței de judecată; pregătirea dosarelor pentru ședința de judecată; procedura prealabilă; atribuțiile ce revin tuturor categoriilor de personal auxiliar de specialitate în cadrul activității premergătoare ședinței de judecată; - activitatea în timpul ședinței de judecată: atribuțiile ce revin grefierului de ședință pe parcursul ședinței de judecată; rolul grefierului de ședință în administrarea probatoriului;	București	14-15.10.2019			Grefieri din cadrul instanțelor	MFN3

	înregistrarea ședinței de judecată; tehnici de consemnare; - activitatea ulterioară încheierii dezbaterilor; atribuțiile ce revin grefierului ulterior încheierii ședinței de judecată și a încheierii dezbaterilor; Activitatea în dosarele soluționate; Activitatea în dosarele amânate.						
57.	<u>Managementul dosarului în procesul penal</u> - abordări unitare și bune practici privind citarea și comunicarea actelor de procedură în ipoteza sesizărilor de competența judecătorului de drepturi și libertăți în materia măsurilor preventive; - abordări unitare și bune practici referitoare la citarea și comunicarea actelor de procedură în ipoteza sesizărilor de competența judecătorului de drepturi și libertăți în materia măsurilor asigurătorii; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - elemente definitorii privind citarea și comunicarea actelor de procedură în faza camerei preliminare; - exercitarea controlului judecătorului de cameră preliminară asupra actelor	Gheia	14-17.10.2019	2 5 6 3 3 1	GA Brașov GA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești GMA	Grefieri care participă la judecarea cauzelor penale	POCA

procurorului (renunțarea la urmărirea penală, plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată, redeschiderea urmăririi penale, procedura de confiscare sau deșființare a unui înscris) - abordări unitare din perspectiva citării și comunicării actelor de procedură; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - abordări unitare și bune practici privind citarea și comunicarea actelor de procedură, în cadrul procesului penal - faza judecătorească: sediul materiei; dispoziții cu caracter general; situații excepționale; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată/cererea de asistență judiciară internațională; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea instrumentelor și informațiilor disponibile pe site-urile Rețelei						
--	--	--	--	--	--	--

	Judiciare Europene (EJN), Consiliul Europei (CoE) și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie penală, în special din perspectiva citării și comunicării actelor de procedură.						
58.	Abilități non - juridice - relevanța auto-cunoașterii grefierului din perspectiva personalității și temperamentului; - stimularea inteligenței emoționale a grefierului din cadrul instanțelor judecătorești din perspectiva rolului și statutului acestuia; - abordare teoretică și practică privind managementul timpului și al stresului în contextul schimbării aplicabile în mediul judiciar; - dezvoltarea abilităților de comunicare non-verbală ale grefierului în cadrul instanțelor judecătorești; - elemente specifice ale ascultării active din perspectiva relației grefierului cu judecătorul și cu publicul justițiabil în cadrul instanțelor judecătorești; - importanța și exersarea asertivității din perspectiva relației grefierului cu judecătorul și cu publicul justițiabil în cadrul instanțelor judecătorești.	Bârlad	16-18.10.2019	1 2 5 2 3 3 3 1	ICCJ CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Suceava CMA	Grefieri Grefieri- arhivari Grefieri- registratori	POCA
59.	Managementul dosarului în procesul civil - abordări practice privind citarea și	Cheia	21-24.10.2019	2 5 6	CA Brașov CA București CA Craiova	Grefieri care participă la judecarea	POCA

comunicarea actelor de procedură în etapa scrisă a procesului civil în primă instanță și în căile de atac (apel, recurs, contestație în anulare, revizuire); - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS, particularități privind comunicarea în procedura prealabilă din perspectiva ECRIS; - controverse jurisprudențiale privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa cercetării și dezbaterii procesului civil; - practici neunitare privind citarea persoanei fizice; - evoluții recente privind citarea persoanei juridice. - aspecte particulare privind terții care pot lua parte la proces; - administrarea informatizată a dosarului: citarea prin e-mail/afișare/publicitate, elemente specifice privind dovada comunicării citației prin modalitățile menționate, impedimente privind înregistrarea terților în sistemul ECRIS; - elemente definitorii privind comunicarea încheierilor de ședință și a hotărârilor; - administrarea informatizată a dosarului: elemente specifice privind comunicarea actelor finale de dezinvestire în aplicația ECRIS, închiderea dosarului;			3 4	CA Pitești CA Ploiești	cauzelor civile	
---	--	--	--------	---------------------------	-----------------	--

	- citarea și comunicarea actelor de procedură în cauzele cu elemente de extraneitate: citarea prin scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire/obligăția alegerii locului citării în România; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, creșterea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea informațiilor și a instrumentelor disponibile pe portalul e-justice.europa.eu și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale, în special din perspectiva comunicării și notificării actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă și comercială.						
60.	<u>Managementul activității grefierului de ședință la început de carieră în materie civilă</u> - activitatea premergătoare ședinței de judecată: circuitul documentelor/dosarelor în instanță – până la momentul ședinței de judecată; pregătirea dosarelor pentru ședința de judecată; procedura prealabilă; atribuțiile ce revin tuturor categoriilor de personal auxiliar de specialitate în cadrul activității premergătoare ședinței de judecată; - activitatea în timpul ședinței de judecată:	București	24-25.10.2019			Grefieri din cadrul instanțelor	MFN3

	atribuțiile ce revin greșierului de ședință pe parcursul ședinței de judecată; rolul greșierului de ședință în administrarea probatoriului; înregistrarea ședinței de judecată; tehnici de consemnare; - activitatea ulterioară încheierii dezbaterilor: atribuțiile ce revin greșierului ulterior încheierii ședinței de judecată și a încheierii dezbaterilor; Activitatea în dosarele soluționate; Activitatea în dosarele amânate.						
61.	Abilități non - juridice - relevanța auto-cunoașterii greșierului din perspectiva personalității și temperamentului; - stimularea inteligenței emoționale a greșierului din cadrul parchetelor din perspectiva rolului și statutului acestuia; - abordare teoretică și practică privind managementul timpului și al stresului în contextul schimbării aplicabile în mediul judiciar; - dezvoltarea abilităților de comunicare non-verbală ale greșierului în cadrul parchetelor; - elemente specifice ale ascultării active din perspectiva relației greșierului cu procurorul și cu publicul justițiabil în cadrul parchetelor; - importanța și exersarea asertivității din perspectiva relației greșierului cu procurorul și cu publicul justițiabil în cadrul parchetelor.	Cheia	28-30.10.2019	1 2 5 5 2 3 1 1	PICCJ PCA Brașov PCA București PCA Craiova PCA Pitești PCA Ploiești DIICOT DNA	Grefieri Grefieri-arhivari	POCA
62.	Comunicare	București	04-05.11.2019			Grefieri din	TAEJ

	- diseminarea <i>Strategiei de comunicare publică unitară la nivelul sistemului judiciar</i> în vederea obținerii unei abordări unitare în acest domeniu					cadrul parchetelor	
63.	Abilități non - juridice - relevanța auto-cunoașterii grefierului din perspectiva personalității și temperamentului; - stimularea inteligenței emoționale a grefierului din cadrul instanțelor judecătorești din perspectiva rolului și statutului acestuia; - abordare teoretică și practică privind managementul timpului și al stresului în contextul schimbării aplicabile în mediul judiciar; - dezvoltarea abilităților de comunicare non-verbală ale grefierului în cadrul instanțelor judecătorești; - elemente specifice ale ascultării active din perspectiva relației grefierului cu judecătorul și cu publicul justițiabil în cadrul instanțelor judecătorești; - importanța și exersarea asertivității din perspectiva relației grefierului cu judecătorul și cu publicul justițiabil în cadrul instanțelor judecătorești.	Chela	04-06.11.2019	2 5 6 3 3 1	CA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești CMA	Grefieri Grefieri- arhivari Grefieri- registratori	POCA
64.	Comunicare - diseminarea <i>Strategiei de comunicare publică unitară la nivelul sistemului judiciar</i> în vederea	București	07-08.11.2019			Grefieri din cadrul parchetelor	TAEJ

	obținerii unei abordări unitare în acest domeniu						
65.	Comunicare - diseminarea <i>Strategiei de comunicare publică unitară la nivelul sistemului judiciar</i> în vederea obținerii unei abordări unitare în acest domeniu.	București	11-12.11.2019			Grefieri din cadrul instanțelor	TAEJ
66.	Managementul dosarului în procesul civil - abordări practice privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa scrisă a procesului civil în primă instanță și în căile de atac (apel, recurs, contestație în anulare, revizuire); - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS, particularități privind comunicarea în procedura prealabilă din perspectiva ECRIS; - controverse jurisprudențiale privind citarea și comunicarea actelor de procedură în etapa cercetării și dezbaterii procesului civil; - practici neunitare privind citarea persoanei fizice; - evoluții recente privind citarea persoanei juridice. - aspecte particulare privind terții care pot lua parte la proces;	Cheia	11-14.11.2019	2 5 6 3 4	CA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești	Grefieri care participă la judecarea cauzelor civile	POCA



ȘCOALA
NATIONALĂ DE GREIERI

În serviciul Justiției



ROMÂNIA

1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

	- administrarea informatizată a dosarului: citarea prin e-mail/afișare/publicitate, elemente specifice privind dovada comunicării citației prin modalitățile menționate, impedimente privind înregistrarea terților în sistemul ECRIS; - elemente definitorii privind comunicarea încheierilor de ședință și a hotărârilor; - administrarea informatizată a dosarului: elemente specifice privind comunicarea actelor finale de dezinvestire în aplicația ECRIS, închiderea dosarului; - citarea și comunicarea actelor de procedură în chuzele cu elemente de extrajudecătorească: citarea prin scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire/obligăția alegerii locului citării în România; - administrarea informatizată a dosarului: introducerea datelor, crearea dosarului și generarea actelor de procedură din sistemul ECRIS; - accesarea și utilizarea informațiilor și a instrumentelor disponibile pe portalul e-justice.europa.eu și Ministerului Justiției în domeniul cooperării judiciare internaționale, în special din perspectiva comunicării și notificării actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă și comercială.							
67.	<u>Comunicare</u>	București	14-15.11.2019				Grefieri din cadrul	TAEJ

Bd. Regina Elisabeta, Nr.53, Sector 5, București
Tel: +40 (21) 310.34.80; +40 (21) 407.62.09 Fax: +40 (21) 310.34.80;
www.grefieri.ro

Operator de date cu caracter personal: nr. 670986

	- diseminarea <i>Strategiei de comunicare publică unitară la nivelul sistemului judiciar în vederea obținerii unei abordări unitare în acest domeniu.</i>						instanțelor	
68.	<u>Managementul activității grefierului de sedință la început de carieră în materie penală</u> - activitatea grefierului de sedință în dosarele de competența judecătorului de drepturi și libertăți: activitatea grefierului în cazul soluționării propunerii de arestare preventivă a inculpatului în cursul urmăririi penale și în cazul propunerii de prelungire a măsurii; soluționării dosarelor având ca obiect propunere de luare a măsurii arestului la domiciliu și în cazul propunerii de prelungire a măsurii; soluționării plângerii inculpatului împotriva ordonanței procurorului prin care s-a luat măsura controlului judiciar sau a controlului judiciar pe cauțiune; circuitul dosarului; - activitatea grefierului de sedință în dosarele de competența judecătorului de cameră preliminară: activitatea pe durata procedurii în camera preliminară în dosarele în care instanța este sesizată prin rechizitoriul; modul de lucru în cazul măsurilor preventive în procedura de cameră preliminară; - activitatea grefierului de sedință în faza judecării în primă instanță: pregătirea ședinței	București	21-22.11.2019				Grefieri din cadrul instanțelor	MFN3

	de judecată; participarea la ședința de judecată; activitatea ulterioară ședinței de judecată; modul de lucru în cazul măsurilor preventive; circuitul dosarului.						
69.	<u>Drept procesual penal</u>	eLearning				Grefieri din cadrul instanțelor recrutati prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor	Nu e cazul
70.	<u>Drept procesual civil</u>	eLearning				Grefieri din cadrul instanțelor recrutati prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor	Nu e cazul
71.	<u>Drept procesual penal</u>	eLearning				Grefieri din cadrul parchetelor recrutati prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor	Nu e cazul

72.	<u>Cooperare judiciară internațională în materii penale</u>	eLearning	Grefieri din cadrul instanțelor	Nu e cazul
73.	<u>Cooperare judiciară internațională în materii civile</u>	eLearning	Grefieri din cadrul instanțelor	Nu e cazul
74.	<u>Limba română</u>	eLearning	Grefieri din cadrul instanțelor și parchetelor	Nu e cazul
75.	<u>Limba engleză</u>	eLearning	Grefieri din cadrul instanțelor și parchetelor	Nu e cazul
76.	<u>Managementul dosarului în procesul civil</u>	eLearning	Grefieri din cadrul instanțelor	POCA
77.	<u>Managementul dosarului în procesul penal</u>	eLearning	Grefieri din cadrul instanțelor	POCA
78.	<u>Executări penale</u>	eLearning	Grefieri din cadrul instanțelor	POCA
79.	<u>Managementul dosarului în cadrul parchetului</u>	eLearning	Grefieri din cadrul parchetelor	POCA

NOTĂ: În cazul unor situații neprevăzute, care împiedică buna desfășurare a unor activități cuprinse în program, pot fi schimbate data, locația sau numărul de participanți.