

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

PLENUL

HOTĂRÂREA nr. 10

din 30 ianuarie 2024

**pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea
concursului pentru numirea în funcțiile de inspector-șef și
inspector-șef adjunct ai Inspecției Judiciare**

În temeiul dispozițiilor art. 133 alin. (5) și (7) din Constituția României, republicată, ale art. 23 alin. (1) și ale art. 39 alin. (1) din Legea nr. 305/2022 privind Consiliul Superior al Magistraturii,

având în vedere dispozițiile art. 69 alin. (2) din Legea nr. 305/2022 privind Consiliul Superior al Magistraturii, cu unanimitatea voturilor membrilor prezenți,

PLENUL

CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru numirea în funcțiile de inspector-șef și inspector-șef adjunct ai Inspecției Judiciare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1074 din 3 decembrie 2018 pentru aprobarea





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru numirea în funcție a inspectorului-șef al Inspecției Judiciare, publicată în Monitorul Oficial nr. 1047 din 10 decembrie 2018.

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

Data în București, la data de 30 ianuarie 2024

**Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,
Judecătoarea Denisa-Angela STĂNIȘOR**



Tel: (+40)21-311.69.02

Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro

Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 1418, sector 6,
cod poștal 060011

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru numirea în funcțiile de inspector-șef și inspector-șef adjunct ai Inspecției Judiciare

Cap. I

Dispoziții generale

Art. 1 - (1) Inspecția Judiciară este condusă de un inspector-șef numit din rândul judecătorilor, ajutat de un inspector-șef adjunct numit din rândul procurorilor.

(2) Inspectorul-șef și inspectorul-șef adjunct sunt numiți prin hotărâre a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii în urma unui concurs organizat în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 305/2022 privind Consiliul Superior al Magistraturii și ale prezentului regulament.

(3) Numirea în funcțiile de inspector-șef și inspector-șef adjunct se face pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reinvestirii o singură dată, în condițiile prevăzute la alin. (2).

Art. 2 - (1) Concursul pentru numirea în funcțiile de inspector-șef și inspector-șef adjunct se organizează, ori de câte ori este necesar, de Consiliul Superior al Magistraturii.

(2) Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor de inspector-șef și inspector-șef adjunct se anunță cu cel puțin 3 luni înaintea datei primei probe de concurs.

Art. 3 - (1) Data, locul și calendarul de desfășurare a concursurilor se stabilesc prin hotărâre a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii.

(2) Tematica și bibliografia de concurs se stabilesc prin hotărâre a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, cu sprijinul Institutului Național al Magistraturii.

Art. 4 - Concursul constă în susținerea următoarelor probe, în această ordine:

a) prezentarea unui proiect referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere pentru care s-a depus candidatura;

b) o probă scrisă tip grilă privind managementul, comunicarea, resursele umane, capacitatea candidatului de a lua decizii și de a-și asuma răspunderea și rezistența la stres.

Cap. II

Înscrierea la concurs

Art. 5 - (1) Pot participa la concursul pentru numirea în funcția de inspector-șef inspectorii judiciari în funcție care au calitatea de judecător și o vechime de cel puțin un an în funcția de inspector judiciar.

(2) Pot participa la concursul pentru numirea în funcția de inspector-șef adjunct inspectorii judiciari în funcție care au calitatea de procuror și o vechime de cel puțin un an în funcția de inspector judiciar.

Art. 6 - (1) Inspectorii judiciari își depun candidaturile în termenul prevăzut de calendarul concursului, la Consiliul Superior al Magistraturii.

(2) Proiectul referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere se depune la Consiliul Superior al Magistraturii în termenul prevăzut de calendarul concursului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, pe suport specific. Depășirea, din motive imputabile candidatului, a termenului de depunere a proiectului atrage decăderea din dreptul de a mai participa la concurs.

Cap. III

Organizarea și desfășurarea concursului

Secțiunea 1

Comisiile de concurs

Art. 7 - (1) Pentru concursurile pentru numirea în funcțiile de inspector-șef și inspector-șef adjunct se constituie comisia de organizare a concursului, comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Membrii comisiilor prevăzute la alin. (1) sunt numiți prin hotărâre a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii. Prin aceeași hotărâre, în fiecare comisie, sunt desemnați și membri supleanți care îi vor înlocui de drept, în baza hotărârii președintelui comisiei respective, pe acei membri ai comisiei care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile.

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

(4) Aceeași persoană poate face parte dintr-o singură comisie de concurs.

(5) Nu pot fi numite în comisiile de concurs persoanele care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiilor de concurs. Toți membrii comisiilor completează declarații pe propria răspundere în acest sens.

(6) Dacă incompatibilitatea prevăzută la alin. (5) se ivește ulterior desemnării membrilor comisiilor, membrul în cauză are obligația să se retragă și să comunice de îndată această situație președintelui comisiei, în vederea înlocuirii sale.

(7) Situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiilor de concurs sunt soluționate de președinții acestor comisii, iar situațiile de incompatibilitate a

președinților comisiilor de concurs sunt soluționate de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii.

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

Art. 8 - (1) Comisia de organizare a concursului este condusă de un președinte, care este secretarul general al Consiliului Superior al Magistraturii. În cazul imposibilității îndeplinirii funcției de către acesta, comisia este condusă, în ordine, de secretarul general adjunct al Consiliului Superior al Magistraturii sau de directorul Direcției resurse umane și organizare.

(2) Membrii comisiei de organizare sunt desemnați din rândul personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii și al Institutului Național al Magistraturii, cu funcții de conducere și execuție, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii și al Institutului Național al Magistraturii.

(3) Responsabilii de sală și supraveghetorii, precum și alte persoane care desfășoară activitate pentru buna organizare a concursului sunt desemnați prin decizie a președintelui comisiei de organizare.

Art. 9 - (1) Comisia de organizare a concursului are, în principal, următoarele atribuții:

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

2. atribuie fiecărui candidat un cod alcătuit dintr-o literă și 4 cifre, întocmește un proces-verbal în care se consemnează corespondența cu numele candidatului și codul atribuit și ia măsuri pentru ca aceste date să fie accesibile unui număr restrâns de persoane, care desfășoară în concret activități ce presupun în mod necesar accesul la aceste date;

3. controlează și îndrumă acțiunile privind organizarea și desfășurarea concursului, constând, în principal, în: identificarea și, după caz, închirierea spațiilor adecvate pentru susținerea probelor, asigurarea necesarului de rechizite, asigurarea asistenței medicale pe parcursul desfășurării probelor și asigurarea cheltuielilor de cazare și diurnă pentru membrii comisiilor, în condițiile legii;

4. asigură securizarea subiectelor și a lucrărilor scrise la sediul Institutului Național al Magistraturii și în timpul transportului acestora, precum și păstrarea ordinii publice la centrul de concurs;

5. asigură confecționarea ștampilelor-tip pentru concurs, numerotate;

6. repartizează candidații pe săli, în ordine alfabetică, pentru proba scrisă și pentru prezentarea proiectului și dispune afișarea listelor pe ușile sălilor în care se desfășoară probele, precum și publicarea acestora pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii, cu cel puțin 24 de ore înainte de susținerea probelor;

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

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

9. coordonează randomizarea și multiplicarea subiectelor pentru proba scrisă, în funcție de numărul candidaților, sigilând apoi plicurile care conțin necesarul de subiecte pentru fiecare sală;

10. distribuie candidaților subiectele multiplicat pentru proba scrisă;

11. asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii a grilei de evaluare în baza căreia se face aprecierea probei constând în prezentarea proiectului referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere, după încheierea acestei probe;

12. afișează baremul de evaluare și notare la centrul de concurs și asigură publicarea acestuia și a subiectelor pe paginile de internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii, după încheierea probei scrise;

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

14. în ziua desfășurării probei scrise, preia lucrările scrise și ia măsuri în vederea corectării lor;

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

16. predă și preia lucrările scrise de la membrii comisiei de contestații, cu ocazia soluționării contestațiilor la rezultatele probei scrise, și preia procesele-verbale cuprinzând deciziile comisiei;

17. asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii a listelor cu rezultatele la proba constând în prezentarea proiectului referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere;

18. asigură publicarea pe paginile de internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii a listelor cu rezultatele la proba scrisă;

19. calculează notele finale și întocmește listele finale;

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

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

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

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

(2) Președintele comisiei de organizare a concursului ia toate măsurile necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la alin. (1). În acest scop, președintele comisiei de organizare stabilește atribuțiile pentru membrii comisiei.

(3) Membrii comisiei de organizare își desfășoară activitatea în timpul programului normal de lucru de la Consiliul Superior al Magistraturii sau, după caz, Institutul Național al Magistraturii. În mod excepțional, în situații temeinic justificate, membrii comisiei de organizare își pot desfășura activitatea și în afara programului normal de lucru, cu aprobarea președintelui comisiei de organizare a concursului.

Art. 10 - (1) Pentru proba constând în prezentarea proiectului referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției pentru care se organizează concursul și pentru proba scrisă tip grilă se constituie o singură comisie de examinare, compusă din 2 judecători ai Înaltei Curți de Casație și Justiție, 2 procurori din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Direcției Naționale Anticorupție sau Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism și un specialist în management, comunicare și resurse umane.

(2) La susținerea probei constând în prezentarea proiectului referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției participă, cu rol consultativ, și un psiholog din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, al Înaltei Curți de Casație și Justiție sau al curților de apel, desemnat de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 2 judecători ai Înaltei Curți de Casație și Justiție, 2 procurori din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Direcției Naționale Anticorupție sau Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism și un specialist în management, comunicare și resurse umane.

(4) Președinții comisiilor prevăzute la alin. (1) și (3) sunt desemnați cu votul majorității membrilor comisiei.

Art. 11 - (1) Comisia de examinare are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborarea grilei de evaluare pentru proba prevăzută la art. 4 lit. a), examinarea și notarea candidaților în cadrul acestei probe;

2. elaborarea subiectelor și a baremelor de evaluare și notare pentru proba prevăzută la art. 4 lit. b) și stabilirea timpului necesar pentru formularea răspunsurilor la întrebările din testul-grilă, cu respectarea următoarelor reguli:

a) să fie în concordanță cu tematica și bibliografia aprobate și publicate pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii;

b) să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate, să aibă grad de complexitate corespunzător conținutului tematicii și bibliografiei, pentru a fi tratate în timpul stabilit;

c) să se evite repetarea subiectelor de la concursurile anterioare;

d) să nu conțină probleme controversate în doctrină sau practică;

e) să asigure o repartizare echilibrată a răspunsurilor corecte și a numărului de răspunsuri corecte între variantele de răspuns;

f) timpul necesar rezolvării subiectelor să nu depășească timpul alocat desfășurării probei scrise;

g) indicarea punctajului prevăzut în barem pentru fiecare întrebare din testul-grilă.

3. predarea grilei de evaluare pentru proba prevăzută la art. 4 lit. a) către comisia de organizare a concursului, după prezentarea proiectului de către toți candidații;

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

(2) Judecătorii și procurorii care sunt membri în comisia de examinare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 234 alin. (3) din Legea nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor și procurorilor.

Art. 12 - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile la baremul de evaluare și notare pentru proba scrisă și contestațiile împotriva rezultatelor obținute la proba constând în prezentarea proiectului referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției și la proba scrisă tip grilă.

(2) Dispozițiile art. 11 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Secțiunea a 2-a

Desfășurarea concursului

Art. 13 - (1) La data prevăzută de calendarul concursului, însă cel mai târziu cu 15 zile înainte de data susținerii primei probe a concursului, listele cu candidații care îndeplinesc condițiile legale de participare la concurs se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii.

(2) Candidații respinși în urma verificării pot formula contestații în termen de 48 de ore de la publicarea listei prevăzute la alin. (1). Contestațiile se depun la Consiliul Superior al Magistraturii.

(3) Plenul Consiliului Superior al Magistraturii se pronunță asupra contestațiilor formulate în termen de cel mult 3 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2) și validează lista definitivă a candidaților.

(4) Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii se comunică de îndată contestatorului.

(5) După pronunțarea hotărârii Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, lista finală a candidaților care îndeplinesc condițiile legale de participare la concurs se publică în condițiile prevăzute la alin. (1).

Art. 14 - (1) În cadrul probei constând în prezentarea proiectului referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției, candidații susțin oral, în fața comisiei de examinare, proiectul întocmit.

(2) Comisia de examinare evaluează proiectul întocmit, verifică aptitudinile manageriale și de comunicare ale candidatului și evaluează aspectele legate de modul în care candidatul se raportează la valorile funcției pentru care candidează.

(3) Psihologul desemnat să participe la susținerea probei, conform art. 10 alin. (2), poate adresa întrebări candidaților în scopul evaluării motivației și competențelor umane și sociale ale acestora.

(4) Aprecierea probei constând în prezentarea proiectului referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției se face în baza grilei de evaluare elaborate de comisia de examinare.

(5) Fiecare membru al comisiei evaluează și notează candidații cu note de la 1 la 10. Nota la această probă reprezintă media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei.

(6) Înregistrarea interviului prin mijloace tehnice audio-video este obligatorie. Înregistrările se păstrează o perioadă de un an de la data desfășurării probei, după care se distrug.

(7) Grila de evaluare și rezultatele la proba constând în prezentarea proiectului referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii, după susținerea probei de către toți candidații.

(8) În vederea publicării rezultatelor prevăzute la alin. (7), fiecărui candidat îi va fi atribuit un cod alcătuit dintr-o literă și 4 cifre.

(9) Candidații pot formula contestații împotriva rezultatelor la proba constând în prezentarea proiectului referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere, în termen de 48 de ore de la data publicării rezultatelor pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii.

(10) Contestațiile se depun la Consiliul Superior al Magistraturii și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 3 zile de la expirarea termenului de contestare a rezultatelor.

(11) Soluționarea contestației se realizează prin reevaluarea probei, pe baza înregistrării audio-video. Dispozițiile alin. (2), (4) și (5) se aplică în mod corespunzător.

(12) Nota acordată în urma soluționării contestației este definitivă și nu poate fi mai mică decât nota contestată.

(13) Rezultatele finale ale probei se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii, prin folosirea codurilor atribuite candidaților conform alin. (8).

Art. 15 - (1) Proba scrisă constă într-un test-grilă prin care sunt verificate cunoștințele privind managementul, comunicarea, resursele umane, capacitatea candidatului de a lua decizii și de a-și asuma răspunderea și rezistența la stres.

(2) În cazul în care concursul se organizează atât pentru numirea în funcția de inspector-șef, cât și pentru numirea în funcția de inspector-șef adjunct, subiectele pentru proba scrisă sunt comune.

Art. 16 - (1) Cu 24 de ore înainte de desfășurarea probei scrise, comisia de examinare elaborează subiectele pentru această probă.

(2) Subiectele și baremele de evaluare și notare se predau în plicuri distincte, închise și sigilate, de către comisia de examinare, comisiei de organizare a concursului, cu cel puțin 12 ore înainte de data și ora susținerii probei scrise.

(3) În situația în care sunt mai mulți candidați, comisia de organizare asigură randomizarea subiectelor în 2 variante și multiplicarea acestora în funcție de numărul candidaților.

(4) Comisia de organizare asigură sigilarea plicurilor conținând subiectele în numărul de exemplare necesar pentru fiecare sală. Plicurile se deschid la începerea probei, în prezența candidaților, după expirarea termenului de acces în sălile de concurs.

Art. 17 - (1) Accesul candidaților în sala de concurs este permis pe baza actului de identitate, începând cu ora stabilită, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei. În mod excepțional, pot fi admiși candidați în sală și cu mai puțin de 30 de minute înainte de începerea probei, dar nu și după deschiderea plicului cu subiecte.

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

Art. 18 - (1) Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probei scrise orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Supraveghetorii verifică respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.

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

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

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

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

Art. 19 - (1) Responsabilii de săli primesc plicurile cu subiecte de la președinte sau un membru al comisiei de organizare a concursului, verifică integritatea acestora, le deschid și distribuie subiectele multiplicat fiecărui candidat.

(2) Niciun membru al comisiei nu poate părăsi centrul de concurs și nu poate comunica conținutul subiectelor până la încheierea probei scrise.

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

(4) Punctajul acordat și timpul necesar pentru formularea răspunsurilor la întrebările din testul-grilă, stabilite de comisia de examinare, se transmit candidaților odată cu subiectele.

Art. 20 - (1) Din momentul deschiderii plicului cu subiecte niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează pentru predarea acesteia. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.

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

(3) Timpul pentru rezolvarea testului-grilă, stabilit de comisia de examinare, nu poate depăși 4 ore și se socotește din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor către fiecare candidat.

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

(5) În cazul în care unii candidați doresc să își transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte teze tipizate. Colile folosite inițial se anulează pe loc de către supraveghetori, menționându-se pe ele "Anulat", se semnează de doi supraveghetori și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

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

Art. 21 - (1) Pe măsură ce își încheie lucrările, candidații le predau supraveghetorilor.

(2) La expirarea timpului pentru rezolvarea subiectelor, candidații predau lucrările în faza în care se află, sub semnătură, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Dacă sunt mai mulți candidați, ultimii doi rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(3) Toți candidații semnează, la momentul predării lucrărilor, în catalogul de sală.

(4) Pentru fiecare sală se întocmește un catalog de sală.

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

(6) Supraveghetorii predau lucrările scrise, sub semnătură, președintelui comisiei de organizare, care le amestecă și le numerotează.

(7) După încheierea probei scrise, baremul de evaluare și notare se afișează la centrul de concurs și se publică, împreună cu subiectele, pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii și pe cea a Institutului Național al Magistraturii.

Art. 22 - (1) Evaluarea și notarea lucrărilor la proba scrisă tip grilă se realizează prin procesare electronică.

(2) Pe timpul corectării, colțul lucrării nu se desigilează.

(3) Pentru proba scrisă tip grilă se acordă fiecărui candidat o notă de la 1 la 10.

(4) Rezultatele la proba scrisă se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii și pe cea a Institutului Național al Magistraturii, prin folosirea codurilor atribuite candidaților conform art. 14 alin. (8).

Art. 23 - (1) Candidații pot formula contestații la baremul de evaluare și notare, în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor pe pagina de internet a Institutului Național al Magistraturii.

(2) Contestațiile se depun la Consiliul Superior al Magistraturii și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în termenul prevăzut de calendarul concursului. Soluția se motivează în termen de 3 zile de la expirarea termenului prevăzut pentru soluționarea contestațiilor.

(3) În situația în care, în urma soluționării contestațiilor la barem, se anulează una sau mai multe întrebări din testul-grilă, punctajul corespunzător întrebărilor anulate se acordă tuturor candidaților.

(4) În ipoteza în care, în urma soluționării contestațiilor la barem, se apreciază că răspunsul indicat ca fiind corect în baremul inițial nu este singurul răspuns corect, baremul definitiv va cuprinde atât punctajul corespunzător variantei de răspuns stabilite de comisia de examinare în baremul inițial, cât și punctajul corespunzător variantei de răspuns stabilite de comisia de soluționare a contestațiilor.

(5) În situația în care, în urma soluționării contestațiilor la barem, se apreciază că răspunsul corect la una dintre întrebări este în mod evident altul decât cel indicat în barem, fără a fi incidente dispozițiile alin. (4), se corectează baremul și se va acorda punctajul corespunzător întrebării respective numai candidaților care au indicat răspunsul corect stabilit prin baremul definitiv.

(6) Baremul stabilit în urma soluționării contestațiilor se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii și pe cea a Institutului Național al Magistraturii.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (3) – (5), se recorectează toate lucrările.

(8) După definitivarea baremului, rezultatele la proba scrisă se publică din nou pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii și pe cea a Institutului

Național al Magistraturii, prin folosirea codurilor atribuite candidaților conform art. 14 alin. (8).

Art. 24 - (1) În termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor prevăzute la art. 23 alin. (8) pe pagina de internet a Institutului Național al Magistraturii, candidații pot formula contestații împotriva rezultatelor obținute la proba scrisă.

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

(3) Contestațiile se depun la Consiliul Superior al Magistraturii și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în termenul prevăzut de calendarul concursului.

(4) În vederea soluționării contestațiilor, lucrările scrise vor fi renumerotate și resigilate, fiind înscrise într-un borderou separat.

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

(6) Rezultatele în urma contestațiilor se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii și pe cea a Institutului Național al Magistraturii, prin folosirea codurilor atribuite candidaților conform art. 14 alin. (8).

Art. 25 - (1) Nota finală acordată candidaților se constituie din media aritmetică a notelor obținute la fiecare probă de concurs.

(2) Pentru a ocupa funcția de inspector-șef sau inspector-șef adjunct, candidatul trebuie să obțină cel puțin nota finală 7, și nu mai puțin de nota 6 la fiecare probă de concurs.

(3) Pe baza notei finale se întocmește tabelul de clasificare a candidaților care se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii, prin folosirea codurilor atribuite conform art. 14 alin. (8).

(4) Rezultatele concursului pentru numirea în funcțiile de inspector-șef și inspector-șef adjunct sunt supuse validării Plenului Consiliului Superior al Magistraturii.

(5) Plenul Consiliului Superior al Magistraturii poate invalida concursul total sau parțial, în cazul nerespectării dispozițiilor care reglementează desfășurarea acestuia sau în caz de fraudă dovedită. În situația în care invalidează în tot concursul, prin aceeași hotărâre Plenul va dispune declanșarea unei noi proceduri de concurs. În cazul invalidării parțiale, prin hotărârea Plenului se indică proba de concurs care urmează a fi reluată.

(6) În cazul în care validează concursul, Plenul Consiliului Superior al Magistraturii numește în funcțiile de conducere prevăzute la alin. (4) pe candidatul care a obținut cea mai mare notă. La punctaje egale, plenul numește în funcțiile de conducere unul dintre candidați, având în vedere, în ordine, următoarele criterii: vechimea cea mai mare în funcția de inspector judiciar, vechimea cea mai mare în funcția de judecător și procuror, experiența managerială anterioară.

Cap. IV

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 26 - (1) Toate documentele întocmite pentru concurs se păstrează în arhiva Consiliului Superior al Magistraturii, prin grija Direcției resurse umane și organizare.

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

Art. 27 - (1) Anunțurile sau documentele care se publică pe paginile de internet potrivit Legii nr. 305/2022 și ale prezentului regulament cuprind, în mod obligatoriu, data și ora publicării anunțului sau documentului respectiv.

(2) În cazul anunțurilor sau documentelor care se publică pe paginile de internet ale mai multor instituții, publicarea se face, pe cât posibil, simultan.

(3) Toate termenele stabilite în cadrul prezentului regulament se calculează potrivit art. 181 și următoarele din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28 - Înscrierea candidaților, depunerea documentelor prevăzute de lege și de prezentul regulament, formularea contestațiilor, precum și orice alte aspecte stabilite de comisia de organizare a concursului se pot realiza și prin intermediul mijloacelor de comunicare electronică, inclusiv prin intermediul unei platforme informatice puse la dispoziție de Consiliul Superior al Magistraturii, în condițiile anunțate de comisia de organizare a concursului.