



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII SECȚIA PENTRU JUDECĂTORI

HOTĂRÂREA nr. 1189

din 28 mai 2024

**pentru aprobarea Regulamentului privind recrutarea, formarea profesională
și evaluarea asistenților judecătorului**

În temeiul dispozițiilor art. 133 alin. (5) și (7) din Constituția României, republicată, și ale art. 23 alin. (1) din Legea nr. 305/2022 privind Consiliul Superior al Magistraturii, având în vedere dispozițiile art. 47 din Legea nr. 393/2023 privind statutul asistentului judecătorului, cu unanimitatea voturilor membrilor prezenți,

SECȚIA PENTRU JUDECĂTORI A CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE

Art. I – Se aprobă Regulamentul privind recrutarea, formarea profesională și evaluarea



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

asistenților judecătorului, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II – Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Data în București, la data de 28 mai 2024

Judecător Denisa-Angelica STĂNIȘOR
Președintele Consiliului Superior al Magistraturii



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

Regulament

privind recrutarea, formarea profesională și evaluarea asistenților judecătorului

Capitolul I

Recrutarea asistenților judecătorului

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art. 1 - (1) Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante de asistent al judecătorului la instanțele judecătorești se aprobă de către Secția pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii (denumită în continuare Secția pentru judecători), la propunerea curții de apel în a cărei circumscripție sunt aceste posturi.

(2) Concursul se organizează la nivelul curților de apel potrivit dispozițiilor prezentului regulament, sub coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii.

(3) Numărul de posturi scoase la concurs se stabilește de Secția pentru judecători în funcție de posturile vacante existente în cadrul instanțelor judecătorești.

Art. 2 - (1) Calendarul desfășurării concursului, numărul de posturi vacante de asistent al judecătorului scoase la concurs, cu indicarea expresă a instanțelor în cadrul cărora există aceste posturi, tematica și bibliografia pentru concurs, cuantumul taxei de înscriere, precum și locul susținerii acestuia se aprobă prin hotărâre de către Secția pentru judecători și se publică pe pagina de internet a curții de apel, cel mai târziu cu 45 de zile înainte de data susținerii probei scrise.

(2) Tematica și bibliografia pentru concurs se stabilesc la propunerea Biroului formare profesională din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, după consultarea curții de apel la nivelul căreia se organizează concursul.

Art. 3 - Poate fi numită în funcția de asistent al judecătorului persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
- b) este licențiată în drept;
- c) nu are antecedente penale;

- d) cunoaște limba română;
- e) este aptă, din punct de vedere medical și psihologic, pentru exercitarea funcției;
- f) se bucură de o bună reputație;
- g) are o vechime de cel puțin 3 ani în funcțiile de specialitate juridică prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor și procurorilor.

Secțiunea a 2-a

Organizarea concursului

Art. 4 - (1) Dosarele de înscriere se depun la sediul curții de apel la nivelul căreia se organizează concursul, în termen de 10 zile de la data publicării anunțului de concurs, și trebuie să cuprindă toate documentele din care să rezulte îndeplinirea condițiilor de participare la concurs.

(2) Pentru înscrierea la concurs, candidatul plătește o taxă al cărei cuantum se stabilește de Secția pentru judecători, cu consultarea curții de apel unde se organizează concursul, în funcție de cheltuielile necesare pentru organizarea concursului. Taxa se plătește în contul bancar specificat în anunțul privind organizarea concursului.

(3) Taxa de înscriere la concurs se restituie în cazul unor situații obiective de împiedicare a participării la concurs intervenite înainte de susținerea primei probe a concursului. Cererea de restituire și dovezile în susținerea acesteia se depun la sediul curții de apel la nivelul căreia se organizează concursul și se soluționează în termen de 30 de zile de la înregistrare de către președintele curții de apel.

Art. 5 - (1) La înscriere candidații primesc formularul cererii tipizate, prin care aceștia optează fie pentru posturile vacante scoase la concurs pentru curtea de apel, fie pentru posturile vacante scoase la concurs pentru un tribunal.

(2) Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) cererea tipizată;
- b) actul de identitate (copie certificată pentru conformitate cu originalul);
- c) diploma de licență (copie certificată pentru conformitate cu originalul);
- d) dovada plății taxei de înscriere;
- e) certificatul de cazier judiciar;
- f) certificatul medical eliberat în condițiile art. 6 alin. (1);
- g) actele doveditoare ale vechimii prevăzute de art. 3 lit. g).

Art. 6 - (1) După înscrierea la concurs, comisia de organizare verifică toți candidații sub aspectul îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 3 lit. a)-d) și g), precum și a condiției

de a fi apt din punct de vedere medical. Condiția de a fi apt din punct de vedere medical se dovedește prin certificat medical eliberat de un medic specializat în medicina muncii, la cererea fiecărui candidat, pe baza baremului medical prevăzut la art. 11 alin. (1) din Legea nr. 303/2022.

(2) Rezultatele verificării se publică pe pagina de internet a curții de apel.

(3) Candidații respinși în urma verificării condițiilor de participare la concurs pot formula contestații în termen de 48 de ore de la publicarea listei privind rezultatele verificării dosarelor. Contestațiile se depun ori se transmit, prin fax sau e-mail, la curtea de apel.

(4) Contestațiile se soluționează, prin hotărâre, de către comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 48 de ore de la expirarea termenului pentru formularea acestora.

(5) După soluționarea contestațiilor se întocmește lista finală a candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la concurs, care se publică în condițiile alin. (2).

Art. 7 - (1) Pentru concursul de numire în funcția de asistent al judecătorului, președintele curții de apel, cu avizul colegiului de conducere al acestei instanțe, numește comisia de organizare a concursului, comisia de examinare, precum și comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Nu pot fi numite în comisiile prevăzute la alin. (1) persoanele care au soțul sau soția, rude ori afini până la gradul al patrulea inclusiv în rândul candidaților. În comisiile de concurs nu pot fi numite persoane care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu alți membri ai comisiilor.

(3) Dacă oricare dintre incompatibilitățile prevăzute la alin. (2) se ivește ulterior desemnării membrilor comisiilor, membrul în cauză are obligația să comunice de îndată această situație președintelui comisiei, în vederea înlocuirii sale. În cazul comisiei de organizare a concursului, desemnarea unei alte persoane în locul membrului incompatibil se realizează doar dacă este necesar.

Art. 8 - (1) Din comisia de organizare a concursului fac parte un judecător, care este președintele comisiei, precum și alte persoane desemnate din rândul personalului auxiliar de specialitate sau al personalului contractual ori al funcționarilor publici din cadrul instanțelor din circumscripția curții de apel, numărul membrilor fiind stabilit în condițiile art. 7 alin. (1), în funcție de numărul candidaților.

(2) Comisia de organizare a concursului coordonează organizarea și desfășurarea concursului și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs și a condiției bunei reputații, întocmește și publică lista candidaților care îndeplinesc condițiile legale de participare la concurs și publică lista finală a candidaților;

b) controlează și îndrumă acțiunile privind organizarea și desfășurarea concursului, identificarea spațiilor adecvate pentru susținerea probelor de concurs și procurarea necesarului de rechizite;

c) stabilește ora de începere a concursului;

d) asigură redactarea borderourilor, a proceselor-verbale, precum și a altor tipizate necesare în organizarea și desfășurarea concursului;

e) repartizează candidații în sălile de concurs;

f) asigură multiplicarea subiectelor de concurs;

g) asigură distribuirea plicurilor sigilate cu subiecte în sălile de concurs, astfel încât la ora de începere a concursului acestea să poată fi desfăcute de responsabilul de sală în prezența candidaților;

h) completează borderourile de predare-primire a lucrărilor de la candidați, consemnând numărul de pagini pentru fiecare disciplină;

i) completează procesul-verbal de desfășurare a probelor de concurs;

j) asigură securizarea lucrărilor scrise;

k) numerotează lucrările de concurs pe fiecare materie și le predă pe bază de proces-verbal președintelui comisiei de examinare;

l) procedează la deschiderea lucrărilor, după primirea acestora de la comisia de examinare;

m) întocmește și publică rezultatele obținute de candidați la fiecare probă de concurs și după soluționarea contestațiilor;

n) asigură primirea contestațiilor și transmiterea lor către comisia de soluționare a contestațiilor;

o) asigură securizarea lucrărilor de concurs în vederea soluționării contestațiilor;

p) asigură predarea pe bază de proces-verbal a lucrărilor contestate către comisiile de soluționare a contestațiilor, după resigilarea acestora;

q) întocmește și publică tabelul final cu rezultatele concursului;

r) îndeplinește orice alte atribuții necesare bunei desfășurări a concursului.

(3) Președintele comisiei de organizare a concursului ia toate măsurile necesare ducerii la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute la alin. (2).

Art. 9 - (1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor se compun din câte un președinte și doi membri. În situația în care la concurs sunt scoase posturi atât

pentru curtea de apel, cât și pentru instanțe din circumscripția acesteia, se constituie comisii de examinare și comisii de soluționare a contestațiilor distincte pentru curtea de apel, respectiv pentru fiecare tribunal din circumscripția acesteia. Comisiile constituite pentru tribunal îndeplinesc atribuțiile corespunzătoare și pentru ocuparea posturilor vacante de la tribunalele specializate.

(2) Comisia de examinare este condusă de președintele curții de apel sau, după caz, de președintele tribunalului ori de un judecător desemnat în condițiile art. 7 alin. (1).

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este condusă de un președinte, desemnat în condițiile art. 7 alin. (1) din rândul judecătorilor care fac parte din respectiva comisie. Membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor constituite pentru curtea de apel sunt desemnați din rândul judecătorilor de la curtea de apel. Membrii comisiei de examinare și ai comisiei de soluționare a contestațiilor constituite pentru tribunal sunt desemnați din rândul judecătorilor de la curtea de apel și/sau de la tribunal. În comisiile de examinare și de soluționare a contestațiilor sunt desemnați, de regulă, judecători care vor coordona activitatea asistenților.

(4) În comisiile prevăzute la alin. (1) sunt numiți și membri supleanți, care îi vor înlocui de drept, în ordinea stabilită prin decizia de numire a comisiilor, pe acei membri ai comisiei care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile. Înlocuirea se efectuează de președintele comisiei respective. În cazul în care, din motive întemeiate, președintele unei comisii de concurs nu își poate exercita atribuțiile, acesta este înlocuit de vicepreședinte sau, după caz, de un judecător desemnat în condițiile art. 7 alin. (1).

(5) Secretariatul comisiilor de examinare și de soluționare a contestațiilor este asigurat de persoanele desemnate de președintele curții de apel.

(6) Comisia de examinare exercită, în principal, următoarele atribuții:

a) verifică abilitățile de operare pe calculator în cadrul probei practice și întocmește grila de evaluare pentru această probă;

b) elaborează subiectele și baremele de evaluare și notare pentru proba scrisă de verificare a cunoștințelor juridice, teoretice și practice, cu respectarea următoarelor reguli:

(i) să fie în concordanță cu tematica și bibliografia aprobate și publicate pe pagina de internet a curții de apel;

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

(iii) să se evite repetarea subiectelor de la concursurile anterioare;

(iv) să indice pentru fiecare subiect atât punctajul prevăzut în barem, cât și timpul recomandat pentru rezolvare;

(v) subiectele nu pot conține probleme controversate în doctrină sau în practică;

c) corectează și notează lucrările la proba scrisă de verificare a cunoștințelor juridice;

d) elaborează subiectele și grila de evaluare în baza căreia se face aprecierea interviului și realizează interviuarea candidaților.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile cu privire la rezultatele verificării condițiilor de participare la concurs, contestațiile la baremele de evaluare și notare și la rezultatele obținute la proba scrisă pentru fiecare disciplină de concurs.

Secțiunea a 3-a

Desfășurarea concursului

Art. 10 - Concursul pentru numirea în funcția de asistent al judecătorului constă în susținerea următoarelor probe:

a) o probă practică eliminatorie de verificare a abilităților de operare pe calculator;

b) o probă scrisă eliminatorie de verificare a cunoștințelor juridice, teoretice și practice;

c) un interviu.

Art. 11 – (1) Verificarea abilităților de operare pe calculator se face de către comisia de examinare, pe baza grilei de evaluare întocmite de aceasta și se notează cu "admis" sau "respins".

(2) Rezultatele se publică pe pagina de internet a curții de apel. Acestea sunt definitive și nu pot fi contestate.

(3) Candidații declarați admiși la proba practică eliminatorie participă la susținerea probei scrise de verificare a cunoștințelor juridice, teoretice și practice.

Art. 12 – (1) Proba scrisă de verificare a cunoștințelor juridice constă în elaborarea unei lucrări la disciplinele drept civil, drept procesual civil, drept penal și drept procesual penal.

(2) Subiectele de concurs și baremele de corectare se elaborează în ziua desfășurării probei și se transmit președintelui comisiei de organizare. Subiectele de concurs se multiplică în funcție de numărul candidaților și se pun în plicuri separate și sigilate.

Art. 13 - (1) Comisia de organizare a concursului afișează pe ușa fiecărei săli de concurs tabele nominale cu candidații repartizați în sală.

(2) Candidații trebuie să fie prezenți în sala de concurs cu cel puțin o jumătate de oră înainte de începerea probei scrise, accesul acestora având loc pe baza actului de identitate, potrivit listelor întocmite pentru fiecare sală, în care se va menționa prezența sau absența candidaților. După verificarea identității, fiecare candidat va păstra la vedere actul de identitate până la predarea lucrării scrise.

(3) Candidații care nu se vor afla în sală la momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

(4) Înainte de comunicarea subiectelor candidații își înscriu numele și prenumele pe colțul foii care urmează să fie lipit la predarea lucrării, după care se aplică ștampila instanței care organizează concursul.

(5) Ora stabilită de comisia de organizare pentru începerea probei scrise va fi aceeași pentru toate sălile în care se desfășoară concursul. Plicurile cu subiectele de concurs vor fi înmânate de președintele comisiei de organizare fiecărui responsabil de sală, în prezența a câte unui candidat din fiecare sală, cu un sfert de oră înaintea începerii probelor scrise.

(6) În vederea elaborării lucrării scrise, candidații vor primi coli de hârtie având ștampila instanței care organizează concursul. Se va putea folosi numai cerneală sau pix cu pastă de culoare albastră.

(7) Se interzice candidaților accesul în sălile de concurs cu orice surse de informare care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloace de comunicare sau de transmitere de date, inclusiv telefoane mobile. Încălcarea acestor dispoziții constituie fraudă și atrage eliminarea din concurs.

(8) Timpul maxim destinat pentru elaborarea lucrărilor scrise este de 3 ore, calculat de la comunicarea subiectelor. După redactarea lucrărilor, candidații le predau responsabililor de sală și semnează în borderoul de predare a lucrărilor, după menționarea numărului de pagini.

(9) Dacă examinarea se face în mai multe săli, se va întocmi câte un borderou pentru fiecare sală. Responsabilii de sală predau lucrările comisiei de organizare a concursului, care le înscrie în borderoul centralizator, pe baza unui proces-verbal.

(10) Pe toată durata desfășurării probei scrise este interzisă părăsirea sălii de concurs de către candidați. În cazuri excepționale, părăsirea temporară a sălii de concurs se va putea face numai cu însoțitor.

(11) Orice fraudă dovedită se sancționează cu eliminarea din concurs. În aceste cazuri, responsabilii de sală întocmesc un proces-verbal în care consemnează constatările

făcute și măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea "fraudă". Procesul-verbal se comunică președintelui comisiei de organizare a concursului.

Art. 14 - (1) Baremul de evaluare și notare la proba scrisă se publică pe pagina de internet a curții de apel după încheierea probei. În termen de 24 de ore de la publicarea baremului candidații pot formula contestații la acesta, care se depun ori se transmit, prin fax sau e-mail, la curtea de apel. Contestațiile la barem se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 48 de ore de la expirarea termenului de contestare. Soluția se motivează în termen de 3 zile de la expirarea termenului pentru soluționarea contestațiilor. Baremul stabilit în urma soluționării contestațiilor se publică pe pagina de internet a curții de apel.

(2) Fiecare lucrare se corectează separat de către cei 2 membri ai comisiei de examinare, pe baza baremului definitiv de evaluare și de notare. Lucrările scrise se notează distinct, la drept civil și drept procesual civil, respectiv la drept penal și drept procesual penal, cu note de la 1 la 10. Nota 1 se acordă atunci când punctajul obținut de candidat este mai mic sau egal cu această notă. Notarea se înregistrează în borderoul de notare, separat, de către fiecare corector, semnat de aceștia pe fiecare pagină.

(3) Președintele comisiei de examinare verifică borderourile și semnalează diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei 2 corectori. În acest caz, nota finală va fi stabilită de comisia de examinare, cu participarea președintelui acesteia. Nota dată la reevaluare se stabilește prin mediere sau, în caz de dezacord, ca medie aritmetică a notelor acordate de către cei 3 membri ai comisiei de examinare și se consemnează într-un borderou de notare distinct, sub semnătura celor 3 membri ai comisiei. Nota 1 se acordă atunci când punctajul obținut de candidat este mai mic sau egal cu această notă.

(4) Pe timpul corectării, lucrările nu vor fi dezlipite, păstrându-se secret numele candidatului. În prezența tuturor membrilor comisiei de examinare se înscrie pe fiecare lucrare nota finală, trecută în borderou de către președintele comisiei de examinare, sub semnătura acestuia.

(5) Membrii comisiei de organizare a concursului introduc notele finale în borderouri, după care procedează la deschiderea lucrărilor.

(6) După deschiderea lucrărilor, comisia de organizare a concursului procedează la corelarea numerelor lucrărilor cu numele candidaților și la centralizarea notelor obținute la drept civil și drept procesual civil, respectiv la drept penal și drept procesual penal și calculează nota finală a lucrării, care reprezintă media celor două note acordate, calculată

cu două zecimale, fără rotunjire. Nota 1 se acordă atunci când punctajul obținut de candidat este mai mic sau egal cu această notă.

Art. 15 - (1) Rezultatele probei scrise se publică pe pagina de internet a curții de apel.

(2) Candidații pot contesta notele obținute la proba scrisă. Contestația se depune ori se transmite, prin fax sau e-mail, la curtea de apel, în termen de 3 zile de la data publicării rezultatelor.

(3) În vederea soluționării contestațiilor, colțul lucrării se va sigila din nou.

(4) Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de 3 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2). Dispozițiile art. 14 alin. (2) - (6) se aplică în mod corespunzător.

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

(6) Pentru a fi declarat admis, candidatul trebuie să obțină cel puțin nota 7.

Art. 16 - (1) Candidații declarați admiși la proba scrisă susțin un interviu în fața comisiei de examinare.

(2) În vederea desfășurării interviului, candidații extrag câte un subiect pe baza căruia comisia de examinare evaluează:

a) motivația candidatului;

b) existența aptitudinilor specifice funcției de asistent al judecătorului, fiind avute în vedere aptitudinea de comunicare clară și logică a ideilor, capacitatea de gândire critică, capacitatea de analiză, motivare și sinteză, capacitatea de relaționare, înțelegerea realității sociale, folosirea corectă a limbii române;

c) elemente de etică specifice funcției.

(3) Se interzice candidaților accesul în sălile de concurs cu orice surse de informare care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloace de comunicare sau de transmitere de date, inclusiv telefoane mobile. Încălcarea acestor dispoziții constituie fraudă și atrage eliminarea din concurs.

(4) Membrii comisiei acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (2), pe baza unei grile de evaluare elaborate de comisia de examinare care se publică pe pagina de internet a curții de apel.

(5) Aprecierea interviului se face de către fiecare membru al comisiei cu note de la 1 la 10, cu două zecimale fără rotunjire. Nota 1 se acordă atunci când punctajul obținut de candidat este mai mic sau egal cu această notă. Nota acordată de fiecare membru al comisiei reprezintă suma punctajelor acordate pentru fiecare dintre criteriile prevăzute la alin. (2).

(6) Nota obținută la această probă reprezintă media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei.

(7) Sunt declarați admiși la această probă candidații care au obținut nota minimă 7.

(8) Rezultatele de la proba interviului sunt definitive și se publică pe pagina de internet a curții de apel.

(9) Înregistrarea interviului prin mijloace tehnice audio este obligatorie.

Art. 17 - (1) Nota obținută la concurs este media aritmetică a notelor obținute la proba scrisă de verificare a cunoștințelor juridice, teoretice și practice și la interviu.

(2) Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a notei obținute la concurs, în limita numărului de posturi scoase la concurs.

Art. 18 - (1) Candidații declarați admiși la concurs sunt verificați sub aspectul îndeplinirii condiției de a fi apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției.

(2) Testarea psihologică constă în susținerea unui test scris și a unui interviu în fața psihologului din cadrul curții de apel. Pentru motive obiective, testarea psihologică se poate realiza și de un alt psiholog desemnat de Secția pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea președintelui curții de apel care organizează concursul, din rândul psihologilor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, Înaltei Curți de Casație și Justiție, curților de apel ori din Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică din România atestați în condițiile legii.

(3) Rezultatele testării psihologice sunt concretizate într-un raport, care cuprinde profilul psihologic al fiecărui candidat, precum și calificativul "admis" sau "respins".

(4) În vederea publicării rezultatelor testării psihologice, fiecărui candidat îi va fi atribuit un cod. Calificativul acordat se aduce la cunoștință prin publicarea pe pagina de internet a curții de apel.

(5) Candidații nemulțumiți de calificativul acordat pot formula, în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor, contestații, care se depun ori se transmit, prin fax sau e-mail, la curtea de apel.

(6) Contestațiile se soluționează de comisia de reexaminare psihologică, formată din 3 psihologi desemnați de Secția pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii din rândul psihologilor prevăzuți la alin. (2), alții decât cei care au examinat candidații inițial. Reexaminarea psihologică se realizează prin reevaluarea testului scris, aplicarea unui nou test scris și susținerea unui nou interviu.

(7) Calificativul acordat de comisia de reexaminare psihologică este definitiv și se publică în condițiile alin. (4).

Art. 19 - (1) Candidații care îndeplinesc condiția de a fi apt din punct de vedere psihologic vor fi verificați sub aspectul îndeplinirii condiției bunei reputații.

(2) Verificările privind îndeplinirea condiției bunei reputații se fac de comisia de organizare a concursului, cu respectarea legislației în vigoare referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(3) În vederea verificării îndeplinirii condiției bunei reputații, candidații au obligația de a depune la curtea de apel, în termen de 5 zile de la data publicării prevăzute la art. 18 alin. (7), următoarele documente:

a) curriculum vitae care să cuprindă datele de identificare, datele de stare civilă, datele cu privire la studiile absolvite și locurile de muncă anterioare;

b) adeverințele eliberate de angajatorii de la locurile de muncă avute în ultimii 3 ani anterior datei susținerii primei probe care să cuprindă mențiuni privind existența ori inexistența unor eventuale sancțiuni disciplinare, aplicate în această perioadă, pentru care nu a intervenit radierea;

c) adeverințele eliberate de unitățile de învățământ superior care să cuprindă mențiuni privind existența ori inexistența unor eventuale sancțiuni disciplinare aplicate în ultimii 3 ani anterior datei susținerii primei probe, pentru care nu a intervenit radierea;

d) orice alte înscrisuri pe care candidații le consideră relevante pentru verificarea îndeplinirii condiției bunei reputații.

(4) Comisia de organizare a concursului analizează documentele prevăzute la alin. (3) și consemnează rezultatele verificării într-un raport. Raportul prin care se constată, în privința unuia sau mai multor candidați, neîndeplinirea condiției bunei-reputații cuprinde motivele pentru care comisia apreciază că nu este îndeplinită condiția respectivă.

(5) Nu se bucură de o bună reputație persoana care a fost sancționată disciplinar în ultimii 3 ani anterior datei susținerii primei probe a concursului pentru fapte în raport cu care numirea acesteia în funcția de asistent al judecătorului nu ar fi conformă cu onoarea și probitatea specifice acestei funcții sau ar aduce atingere prestigiului justiției, avându-se în vedere criteriile prevăzute la alin. (6). Sancțiunile disciplinare pentru care a intervenit radierea nu sunt avute în vedere.

(6) La stabilirea bunei reputații se au în vedere următoarele criterii:

a) gravitatea faptei, astfel cum rezultă din natura acesteia și din împrejurările în care a fost săvârșită, din forma și gradul de vinovăție, precum și din sancțiunea aplicată;

b) conduita persoanei înainte și după săvârșirea faptei, care relevă perseverența în săvârșirea unor fapte de natura celor prevăzute la alin. (4), sancționate ca atare.

(7) Candidații care nu se bucură de o bună reputație sunt declarați respinși.

Art. 20 - (1) Pentru posturile de asistent al judecătorului rămase neocupate în urma aplicării art. 18 și 19 pot opta, în termenul prevăzut de calendarul concursului, candidații care au obținut nota minimă 7 la interviu, în ordinea descrescătoare a notelor obținute la concurs, calculate potrivit art. 17 alin. (1). Dispozițiile art. 18 și 19 se aplică în mod corespunzător.

(2) Listele definitive ale candidaților declarați admiși se publică pe pagina de internet a curții de apel.

Art. 21 - (1) Numirea candidaților admiși pe posturile vacante de asistent al judecătorului se realizează prin decizie a președintelui curții de apel, în ordinea descrescătoare a notelor obținute la concurs calculate potrivit art. 17 alin. (1), conform listei publicate pe pagina de internet a curții de apel, ținând cont de opțiunea acestora formulată potrivit art. 5 alin. (1).

(2) Departajarea candidaților cu note egale se face în ordine, după următoarele criterii: nota obținută la interviu, nota obținută la proba scrisă de verificare a cunoștințelor juridice, teoretice și practice, vechimea mai mare în specialitate juridică.

Art. 22 - (1) În cazul posturilor de asistent al judecătorului care se vacantează ulterior finalizării concursului, președintele curții de apel poate decide valorificarea rezultatelor acestuia până la data organizării următorului concurs, aceste posturi putând fi ocupate de candidații care au obținut nota minimă 7 la interviu, în ordinea descrescătoare a notelor obținute la concurs, calculate potrivit art. 17 alin. (1) și care îndeplinesc condiția de a fi apt din punct de vedere psihologic și condiția bunei reputații, dar nu au fost declarați admiși în limita posturilor scoase la concurs. Dispozițiile art. 18, 19 și ale art. 21 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și pentru ocuparea posturilor temporar vacante.

Capitolul II

Formarea inițială a asistenților judecătorului

Art. 23 - (1) Formarea inițială a asistenților judecătorului se realizează în cadrul curților de apel în a căror circumscripție au fost numiți, cu sprijinul Institutului Național al Magistraturii.

(2) Durata stagiului de formare inițială este de șase luni și constă în pregătire teoretică și practică.

Art. 24 – (1) Programul de formare inițială se aprobă de președintele curții de apel, după consultarea Institutului Național al Magistraturii.

(2) – În vederea realizării formării inițiale a asistenților judecătorului, Institutul Național al Magistraturii pune la dispoziția curților de apel suporturi de curs și materiale didactice și/sau organizează seminare și conferințe, care pot fi susținute și online.

Art. 25 - (1) Formarea inițială se realizează sub îndrumarea și coordonarea judecătorului desemnat de președintele instanței la care a fost numit asistentul judecătorului și are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, însușirea cunoștințelor practice și dobândirea abilităților necesare desfășurării activității de asistent al judecătorului.

(2) Judecătorii desemnați îndeplinesc rolul de formare a asistenților judecătorului și reprezintă un model de profesionalism, integritate și conduită etică pentru aceștia, contribuind astfel la înțelegerea și asumarea sistemului de valori și a principiilor specifice profesiei de asistent al judecătorului.

(3) Judecătorii desemnați au, în principal, următoarele atribuții:

a) coordonează, îndrumă și supraveghează asistenții judecătorului pe parcursul formării inițiale;

b) realizează planificarea activităților pe care asistenții judecătorului le vor desfășura conform programului de formare inițială;

c) aduc la cunoștința conducerii instanței orice împrejurare de natură a afecta buna desfășurare a formării.

Art. 26 – Pe durata formării inițiale, asistenții judecătorului desfășoară, în principal, următoarele activități:

a) participă la seminarele și conferințele organizate, inclusiv online, de Institutul Național al Magistraturii;

b) asistă la ședințele de judecată și la activitățile specifice acestora;

c) realizează activități de documentare, cercetare și de studiere a dosarelor;

d) redactează proiecte de acte procedurale, sub coordonarea judecătorului desemnat;

e) orice ale activități dispuse de judecătorul desemnat sau de conducerea instanței.

Capitolul III

Formarea profesională continuă a asistenților judecătorului

Art. 27 - (1) Asistentul judecătorului are obligația de a desfășura activități de formare profesională continuă, prin pregătire individuală, sub coordonarea judecătorului la care a fost repartizat.

(2) La nivelul fiecărei instanțe pot fi organizate, ori de câte ori este nevoie, activități de formare profesională a asistenților judecătorului, sub îndrumarea unui judecător desemnat de președintele instanței.

(3) Participarea la orice activitate de formare profesională continuă constituie un criteriu care se are în vedere la evaluarea anuală a asistenților judecătorului.

Capitolul IV

Evaluarea periodică a asistenților judecătorului

Art. 28 - (1) Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență profesională și de performanță, asistenții judecătorului sunt supuși unei evaluări anuale privind calitatea activității, eficiența, integritatea și obligația de formare profesională continuă.

(2) Evaluarea asistenților judecătorului are ca obiective stabilirea nivelului de competență profesională al acestora, creșterea eficienței și calității activității profesionale, precum și îmbunătățirea performanțelor profesionale.

(3) La calculul intervalului la care se realizează evaluarea se ține seama doar de perioada în care cel evaluat a desfășurat efectiv activitate ca asistent al judecătorului, de perioadele în care acesta s-a aflat în concediu de odihnă, precum și de perioadele în care acesta s-a aflat în alte concedii care, cumulate, nu depășesc 3 luni.

Art. 29 – Calitatea activității desfășurate de asistentul judecătorului se apreciază în funcție de următorii indicatori:

- a) calitatea redactării lucrărilor: structură coerentă, argumentație clară, logică juridică, exprimare corectă și precisă, capacitate de interpretare și aplicare a legii, capacitate de sinteză, gândire independentă;
- b) abilitățile de comunicare și colaborare;
- c) capacitatea de asumare a responsabilităților în raport cu atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- d) capacitatea de a lucra independent, dar și în echipă.

Art. 30 - Eficiența activității desfășurate de asistentul judecătorului se apreciază în funcție de următorii indicatori:

- a) respectarea termenelor de efectuare a lucrărilor;

b) operativitatea în efectuarea lucrărilor, în raport cu numărul și complexitatea acestora;

c) capacitatea de efectuare a lucrărilor cu grad de complexitate ridicat;

d) capacitatea de planificare a activităților.

Art. 31 - Integritatea asistentului judecătorului se apreciază în funcție de următorii indicatori:

a) respectarea standardelor de conduită conforme cu onoarea și demnitatea profesiei, stabilite conform legii;

b) sancțiuni disciplinare rămase definitive în perioada supusă evaluării.

Art. 32 - Îndeplinirea obligației de formare profesională continuă se apreciază în funcție de următorii indicatori:

a) disponibilitatea de a participa la activitățile de formare profesională continuă organizate la nivelul instanței în care funcționează;

b) aprofundarea legislației, precum și a doctrinei și jurisprudenței în domeniul de activitate;

c) interesul și disponibilitatea pentru pregătirea individuală;

d) cunoștințe de operare pe calculator.

Art. 33 – (1) Competența efectuării evaluării activității profesionale a asistentului revine judecătorului care coordonează activitatea acestuia.

(2) În cazul asistentului judecătorului care pe parcursul perioadei evaluate își desfășoară activitatea la instanțe diferite, judecătorul care a coordonat activitatea acestuia inițial are obligația de a transmite instanței la care funcționează asistentul judecătorului documentele necesare evaluării. În această situație, evaluarea se face de judecătorul care coordonează activitatea asistentului judecătorului de la instanța la care acesta își desfășoară activitatea la momentul evaluării.

(3) Procedura de evaluare se realizează în două etape: completarea fișei de evaluare de către evaluator și interviul.

Art. 34 – (1) Evaluatorul selectează cel puțin 5 lucrări îndeplinite în perioada supusă evaluării, iar persoana evaluată prezintă evaluatorului cel puțin 5 lucrări pe care le consideră relevante pentru activitatea desfășurată în această perioadă.

(2) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, constă într-o discuție purtată între evaluator și persoana evaluată la finalul perioadei de evaluare. Refuzul persoanei evaluate de a se prezenta la interviu nu împiedică finalizarea procedurii de evaluare.

Art. 35 - (1) Fiecare indicator de evaluare se notează cu note cuprinse între 1 și 10.

(2) Nota obținută de persoana evaluată la fiecare criteriu de evaluare reprezintă media aritmetică a notelor acordate la indicatorii corespunzători aceluși criteriu.

(3) Calificativul se acordă în funcție de media aritmetică a notelor obținute la fiecare criteriu de evaluare, astfel:

- a) de la 7 (inclusiv) la 10 - calificativul "Corespunzător";
- b) sub nota 7 - calificativul "Necorespunzător".

Art. 36 – (1) Rezultatele evaluării se înscriu într-o fișă de evaluare, care se semnează de evaluator și persoana evaluată.

(2) Fișa de evaluare se întocmește, potrivit modelului din anexa la prezentul regulament, în 2 exemplare, dintre care unul se comunică persoanei evaluate și unul se păstrează la dosarul profesional.

(3) Asistentul judecătorului nemulțumit de calificativul acordat, poate formula contestație în termen de 3 zile de la comunicarea fișei de evaluare. Contestația se soluționează de președintele instanței în cadrul căreia funcționează asistentul judecătorului.

(4) În soluționarea contestației pot fi solicitate evaluatorului și persoanei evaluate orice informații considerate necesare. Încunoștințarea persoanei care a formulat contestația, în vederea ascultării, este obligatorie.

(5) Contestația se soluționează în cel mult 30 de zile. Rezultatul soluționării contestației este definitiv și se comunică persoanei evaluate.

(6) Asistentul judecătorului care primește în urma a două evaluări consecutive calificativul "Necorespunzător" este eliberat din funcție în condițiile art. 28 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 393/2023 privind statutul asistentului judecătorului.

Capitolul V

Dispoziții finale

Art. 37 - (1) Toate termenele stabilite în cadrul prezentului regulament se calculează potrivit dispozițiilor din Codul de procedură civilă.

(2) Anunțurile sau documentele care se publică pe pagina de internet a curții de apel cuprind, în mod obligatoriu, data și ora publicării anunțului sau documentului respectiv.

(3) Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Anexă la Regulamentul privind recrutarea, formarea profesională și evaluarea asistenților judecătorului

Instanța

FIȘĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale asistentului judecătorului

1. Numele și prenumele persoanei evaluate

2. Perioada supusă evaluării

I. Calitatea

a) Calitatea redactării lucrărilor

Subindicatorii pentru indicatorul "calitatea redactării lucrărilor":

1. structură coerentă

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

2. argumentația clară

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

3. logică juridică

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

4. exprimare corectă și precisă

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

5. capacitate de interpretare și aplicare a legii

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

6. capacitate de sinteză

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

7. gândire independentă

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

Nota acordată de către evaluator la indicatorul de la lit. a) (media subindicatorilor de la pct. 1 - 7):

Observații și motivare:

b) Abilitățile de comunicare și colaborare

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

c) Capacitatea de asumare a responsabilităților în raport cu atribuțiile stabilite prin fișa postului

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

d) Capacitatea de a lucra independent, dar și în echipă

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

Media obținută la criteriul "Calitatea":

Motivarea:

Observații:

Obiecții:

II. Eficiența

a) Respectarea termenelor de efectuare a lucrărilor

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

b) Operativitatea în efectuarea lucrărilor, în raport cu numărul și complexitatea acestora

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

c) Capacitatea de efectuare a lucrărilor cu grad de complexitate ridicat

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

d) Capacitatea de planificare a activităților

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

Media obținută la criteriul "Eficiența":

Motivarea:

Observații:

Obiecții:

III. Integritatea

a) Respectarea standardelor de conduită conforme cu onoarea și demnitatea profesiei, stabilite conform legii

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

b) Sancțiunile disciplinare rămase definitive în perioada supusă evaluării

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motivare:

Media obținută la criteriul "Integritatea":

Motivarea:

Observații:

Obiecții:

IV. Formarea profesională continuă

a) Disponibilitatea de a participa la programele de formare profesională continuă organizate la nivelul instanței în care funcționează

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motive:

b) Aprofundarea legislației, precum și a doctrinei și jurisprudenței în domeniul de activitate

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motive:

c) Interesul și disponibilitatea pentru pregătirea individuală

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Observații și motive:

d) Cunoștințe de operare pe calculator

Nota acordată de către comisia de evaluare:

Motivarea:

Media obținută la criteriul "Formarea profesională continuă":

Motivarea:

Observații:

Obiecții:

**MEDIA OBȚINUTĂ LA EVALUAREA CELOR PATRU CRITERII:
CALIFICATIVUL ACORDAT:**

Recomandări.....

Numele, prenumele și semnătura evaluatorului.....

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Data înmănării/comunicării.....

Semnătura.....