

Concursul pentru ocuparea unui post de grefier arhivar,

pe perioadă nedeterminată, la Judecătoria Vânu Mare desfășurat în ziua de 16 iunie 2017

Barem proba scrisă – varianta II

I. Grile – 6 puncte

1. Sancțiuni disciplinare care se pot aplica personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești sunt:

- a) muștrarea;
- b) avertismentul;
- c) reducerea cu 5-15% a salariului și/sau a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 2-6 luni.

Răspuns: lit. b – art. 85 din Legea nr. 567/2004 – **0,50 puncte**

2. În timpul grevei, personalul auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești va sigura:

- a) cel puțin jumătate din activitatea normală;
- b) nu mai puțin de o treime din activitatea normală;
- c) cel mult un sfert din activitatea normală.

Răspuns: lit. b – art. 62 alin. 2 din Legea nr. 567/2004 – **0,50 puncte**

3. Grefierii arhivari și grefierii registratori care promovează concursul prevăzut la art. 9 din Legea nr. 567/2004 vor efectua un stagiul de specializare în cadrul Școlii Naționale de Grefieri pentru o perioadă de:

- a) o lună de zile;
- b) două luni de zile;
- c) trei luni de zile.

Răspuns: lit. b – art. 10 din Legea nr. 567/2004 – **0,50 puncte**

4. Hotărârea prin care instanța se pronunță asupra apelului se numește:

- a) decizie;
- b) sentință;
- c) comunicat.

Răspuns: lit. a – art. 424 alin. 3 Cod procedură civilă – **0,50 puncte**

5. Când comunicarea actelor de procedură se face prin agenți procedurali, ei nu vor putea instrumenta decât:

- a) în zilele lucrătoare, între orele 8,00 – 16,00, iar în cazuri urgente și în zilele nelucrătoare sau de sărbători legale;

12. Grefa, registratura și arhiva efectuează operațiuni privind:

- a) primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței, îndosărierea actelor, păstrarea registrelor, precum și alte lucrări cu caracter auxiliar necesare bunei desfășurări a activității instanței;
- b) primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței, îndosărierea actelor, păstrarea registrelor, redactarea hotărârilor judecătorești;
- c) primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței, îndosărierea actelor, păstrarea registrelor, întocmirea actelor financiar-contabile.

Răspuns: lit. a – art. 42 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești – **0,50 puncte**

II Circuitul dosarelor după soluționarea căilor de atac – art. 146-147 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

- art. 146 alin. 1 – 0,70 puncte
- art. 146 alin. 2 – 0,70 puncte
- art. 146 alin. 3 – 0,70 puncte
- art. 147 alin. 1 lit. a – 0,30 puncte
 - lit. b – 0,30 puncte
 - lit. c- 0,30 puncte
- art. 147 alin. 2 – 0,50 puncte
- exprimarea și scrierea corectă din punct de gramatical – 0,50 puncte

Total 4 puncte

[Handwritten signatures and initials]

