

ANUNȚ
cu privire la scoaterea la concurs
a unor posturi de personal de instruire propriu și
a unor posturi de personal de instruire colaborator extern pentru formarea continuă

Școala Națională de Grefieri face cunoscută declanșarea procedurii de recrutare pentru ocuparea unor **posturi de personal de instruire propriu (cu normă întreagă) și a unor posturi de personal de instruire colaborator extern pentru formarea continuă**, după cum urmează:

➤ **PERSONAL DE INSTRUIRE PROPRIU**

• ***în cadrul Departamentului de formare profesională continuă***

- un post de personal de instruire propriu pentru disciplina **ECRIS** sau disciplina **Registratură** – grefier cu studii superioare juridice din cadrul parchetelor;
- un post de personal de instruire propriu pentru disciplina **Procedură civilă** - judecător;
- două posturi de personal de instruire propriu pentru disciplina **Procedură penală** – judecător;
 - ***în cadrul Departamentului relații internaționale***
- un post de personal de instruire propriu pentru disciplina **Procedură penală** – judecător sau procuror;
- un post de personal de instruire propriu pentru disciplina **Procedură penală** – grefier cu studii superioare juridice din cadrul instanțelor sau parchetelor;

➤ **PERSONAL DE INSTRUIRE COLABORATOR EXTERN PENTRU FORMAREA CONTINUĂ**

- 1 post de formator colaborator extern la disciplina **Elemente de tehnoredactare*** - procuror sau grefier cu studii superioare juridice din cadrul parchetelor;
- 1 post de formator colaborator extern la disciplina **Abilități non juridice**- judecător/procuror/grefier cu studii superioare juridice/alt specialist;
- 3 posturi de formatori colaboratori externi la disciplina **ECRIS (în materie penală)** - judecător/grefier cu studii superioare juridice din cadrul instanțelor/alt specialist

* Pentru ***Elemente de tehnoredactare***, tematica disciplinei scoase la concurs include două componente: **prima componentă vizează procesorul de texte WORD** (corespondențe între Word 97 - 2003, Word 2007, Word 2008, Word 2010; pregătirea interfeței WORD în fiecare dintre aceste ediții; configurarea unui document WORD; opțiunea Autocorect; Clipboard Office; opțiunea „Find and Replace”; utilizarea machetelor), iar **a doua componentă vizează să scriem și să ne exprimăm corect în limba română** (principiile redactării unui text; tehnica de redactare a actelor de procedură; întocmirea unei adrese). Candidații pot fi specializați pentru una dintre cele două componente sau pentru ambele.

Pot participa la procedura de selecție persoanele care au **calitatea de judecător, procuror, grefier cu studii superioare juridice din cadrul instanțelor sau parchetelor ori alt specialist în domeniul Abilități non juridice sau ECRIS** (conform specificațiilor menționate pentru fiecare post) și care îndeplinesc **cerințele specifice** funcției de personal de instruire al Școlii Naționale de Grefieri, prevăzute în *Statutul personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri (recrutare, atribuții, evaluare, revocare)*, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 380 A/06.06.2011, cu modificările și completările aduse prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 891/2011 și Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1109/2012 (disponibil pe pagina de internet a Școlii Naționale de Grefieri www.grefieri.ro, la secțiunea *Activități – Recrutare și formare formatori – Documentație*).

În vederea participării la procedura de selecție, persoanele interesate sunt rugate să transmită **până la data de 2 noiembrie 2015** la nr. de fax **021/3103480** sau la adresa de email **sng@grefieri.ro** următoarele documente:

- scrisoare de intenție (cu indicarea departamentului/departamentelor și a postului pentru care candidează);
- curriculum vitae;
- un plan de seminar pe o temă la alegere (pentru formatorii colaboratori externi), respectiv pe tema stabilită de comisia de selecție (pentru personalul de instruire propriu), și materialele didactice aferente;
- înscrisuri relevante privind experiența profesională și pregătirea în specialitatea postului pentru care candidează;
- recomandare întocmită de instanța sau parchetul la care funcționează, inclusiv cu privire la respectarea normelor de etică și deontologie profesională, rezultată din evaluarea activității profesionale ori recomandare sau fișa de evaluare de la ultimul loc de muncă, pentru alți specialiști.

Candidații vor susține un interviu în fața comisiei de selecție care include și o prezentare demonstrativă a unui fragment din tema planului de seminar pregătit pentru selecție.

Candidații pentru posturile de personal de instruire propriu vor pregăti și prezenta tema de seminar stabilită de către comisia de selecție, corespunzătoare disciplinei pentru care optează, respectiv:

- **pentru disciplina Procedură civilă** - *Citarea și comunicarea actelor de procedură;*
- **pentru disciplina Procedură penală** - *Citarea și comunicarea actelor de procedură;*
- **pentru disciplina ECRIS** – *Introducerea dosarelor penale în aplicația ECRIS;*
- **pentru disciplina Registratură** – *Circuitul dosarelor și lucrărilor în parchet.*

Pentru candidații la posturile de personal de instruire propriu din cadrul Departamentului relații internaționale, în cadrul interviului se va verifica și cunoașterea temeinică, la nivel avansat, a limbii engleze.

Evaluarea candidaților se va realiza în funcție de criteriile generale și specifice de selecție stabilite prin *Statutul personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri*, după cum urmează:

- criterii generale: experiență profesională relevantă în domeniul în care dorește să dobândească calitatea de personal de instruire; respectarea normelor de etică specifice profesiei; competențe, capacități și abilități specifice activității de instruire (aptitudini psihopedagogice; capacități de proiectare, organizare, coordonare și evaluare a activității didactice; abilități de comunicare și relaționare eficientă). *Constituire avantaje:* vechimea în funcție; experiența didactică; lucrări de specialitate publicate, titluri științifice obținute; cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională;
- criterii specifice personalului de instruire propriu: capacități de coordonare, organizare, desfășurare și evaluare a activității didactice; competențe de concepere și elaborare a documentelor școlare și științifice, inclusiv suporturi de curs și materiale didactice; capacități de organizare și realizare a activităților administrative specifice departamentului; disponibilitate pentru desfășurarea activității curente la sediul Școlii sau pentru deplasări în țară și străinătate, după caz; cunoașterea avansată a unei limbi străine de circulație internațională, pentru personalul din cadrul Departamentului de relații internaționale;
- criterii specifice personalului de instruire colaborator extern pentru formarea continuă: disponibilitate de participare la activitățile de formare continuă, care presupun deplasări, în centrele de formare din țară, potrivit *Programului de pregătire continuă a personalului auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor judecătorești și a parchetelor de pe lângă acestea;* disponibilitate pentru lucrul în

echipă; disponibilitate de implicare în desfășurarea și dezvoltarea activităților de formare continuă, potrivit solicitărilor Departamentului de formare continuă al Școlii;

Candidații selectați de către comisiile de selecție vor fi supuși aprobării Consiliului de conducere al Școlii. La solicitarea Consiliului de conducere, candidații pentru posturile de personal de instruire propriu pot susține un nou interviu în fața Consiliului de conducere.

După aprobare, Consiliul de conducere va propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea candidaților selectați ca personal de instruire al Școlii Naționale de Grefieri.

Candidații selectați pentru posturile de personal de instruire propriu vor fi numiți ca personal de instruire propriu în cadrul Școlii Naționale de Grefieri, prin detașare (în condițiile art. 58 din *Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, cu modificările și completările ulterioare*, respectiv în condițiile art. 56 din *Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertiză Criminalistică*, cu modificările și completările ulterioare).

Persoanele care dobândesc ***calitatea de personal de instruire propriu (cu normă întreagă)*** vor îndeplini **atribuțiile generale și specifice personalului de instruire pentru formarea continuă**, prevăzute în *Statutul personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri*, precum și **atribuțiile specifice personalului propriu din cadrul Departamentului de formare profesională continuă, respectiv ale Departamentului relații internaționale**, prevăzute de dispozițiile art. 50 și 59 din *Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007, cu modificările și completările ulterioare, și în fișele postului de personal de instruire, aprobate de directorul Școlii Naționale de Grefieri. Cu titlu exemplificativ, menționăm următoarele atribuții:

➤ **personalul de instruire propriu pentru formarea continuă:**

- realizează, individual sau împreună cu colaboratorii externi, materialele de curs ce vor fi predate în cadrul seminarelor care au ca temă materiile pentru care este formator;
- înaintează directorului adjunct coordonator propuneri privind programul de formare profesională continuă a grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate;
- ține legătura și facilitează colaborarea între formatorii de la pregătire continuă;
- organizează seminare, atât în București, cât și în centrele regionale (Bârlad, Orșova, Sovata, Giroc, Cheia și Vatra Dornei) ori la sediile curților de apel în vederea perfecționării grefierilor și personalului auxiliar în funcție;
- asigură transmiterea cunoștințelor grefierilor participanți la cursurile de formare continuă, în domeniile pentru care a fost numit formator;
- asigură organizarea și evaluarea participanților la cursurile de formare profesională continuă;
- actualizează permanent baza de date privind formatorii de la pregătire continuă și propune participarea acestora la diferite programe de formare a formatorilor.

➤ **personalul de instruire propriu din cadrul Departamentului relații internaționale:**

- reprezintă instituția, în limita mandatului acordat de director, în relațiile cu partenerii externi;
- identifică potențialii parteneri externi, precum și domeniile și modalitățile practice de cooperare bilaterală, în vederea extinderii relațiilor de cooperare cu aceștia;
- identifică domeniile de intervenție în care este necesară elaborarea de proiecte internaționale, precum și sursele de finanțare externă;

- elaborează documentația tehnică specifică proiectelor de cooperare bilaterală și a proiectelor cu finanțare externă, cu colaborarea departamentelor de specialitate și sub coordonarea directorului SNG;
- participă la proceduri de licitații pentru selectarea contractorilor și evaluarea ofertelor în cadrul proiectelor cu finanțare externă;
- asigură, coordonează și monitorizează activitățile de implementare a proiectelor de cooperare bilaterală, precum și a proiectelor cu finanțare externă, prin participări la reuniuni, ședințe cu partenerii străini și români, realizarea corespondenței și a traducerii documentelor aferente acestor proiecte;
- sprijină realizarea activităților Școlii în ceea ce privește componentele de formare inițială și continuă, inclusiv prin realizarea unor materiale și desfășurarea activității didactice.

Persoanele care dobândesc calitatea de *formator colaborator extern în cadrul formării continue* vor îndeplini **atribuțiile generale și specifice personalului de instruire pentru formarea continuă** prevăzute în *Statutul personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri (Secțiunea III, pct. 1 și pct. 2.3)*, dintre care menționăm:

- susține activități didactice, cu preponderent caracter practic, la disciplina la care a fost numit personal de instruire prin hotărâre a CSM, conform programului de formare și tematicii aprobate de CSM, ;
- realizează materiale didactice și informative pentru cursanți și le pune la dispoziția Școlii, în timp util, în vederea distribuirii acestora participanților la seminare;
- elaborează testele de evaluare a participanților la activitățile de formare continuă și realizează evaluarea acestora;
- colaborează cu coordonatorul activității de formare continuă pentru elaborarea agendei seminarelor de formare continuă, definitivarea materialelor de curs și elaborarea testelor de evaluare în scopul unei bune organizări a activității didactice și a asigurării caracterului unitar al predării și evaluării;
- colaborează, în pregătirea și desfășurarea seminarelor, cu ceilalți formatori desemnați pentru același seminar, în vederea realizării caracterului unitar al predării;
- participă la elaborarea și revizuirea anuală a programului de formare continuă și a tematicii aferente.

Precizăm că, în condițiile prevăzute de Statut, personalul de instruire propriu desfășoară activități specifice departamentului Școlii în care este încadrat, însă poate desfășura și activități specifice altui departament (spre exemplu, personalul de instruire propriu din cadrul Departamentului relații internaționale poate desfășura și activități de instruire specifice formării continue sau inițiale).

Școala Națională de Grefieri nu asigură decontarea cheltuielilor de transport și cazare pentru prezentarea la interviu.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la telefon **021/4076209** sau puteți consulta pagina de internet www.grefieri.ro.