

Text extras din aplicația Eurolex dezvoltată de  
G&G Consulting SRL

Consiliul Superior al Magistraturii  
Plenul

**REGULAMENT\*)**

**privind organizarea și desfășurarea concursului pentru numirea în funcție a inspectorului-șef și a inspectorului-șef adjunct ai Inspecției Judiciare**

Publicat în: Baza de date "EUROLEX"

\*) Declinare de răspundere: Textul prezentei forme actualizate nu are caracter oficial.

\*\*) Notă:

Text realizat la G&G CONSULTING, Departamentul juridic (J.G.).

Cuprinde modificările prevăzute în:

H.C.S.M. Nr. 277/05.04.2012 Publicată în M.Of. Nr. 253/13.04.2012

Articolele care au suferit modificări sunt marcate cu albastru în Cuprins.

Pentru a le vizualiza, selectați articolul și dați click pe butonul **Istoric**.

**Cap. I**

**Dispoziții generale**

**Art. 1** - (1) Inspecția Judiciară este condusă de un inspector-șef, ajutat de un inspector-șef adjunct, funcții denumite în continuare și **funcții de conducere ale Inspecției Judiciare**.

(2) Inspectorul-șef și inspectorul-șef adjunct sunt numiți de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii în urma unui concurs organizat în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament.

**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 concursului pentru ocuparea posturilor de inspector-șef și inspector-șef adjunct se anunță cu cel puțin 3 luni înaintea primei probe de concurs.

(3) Data, locul, tematica și bibliografia concursului se aprobă de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Direcției resurse umane și organizare, cu consultarea Institutului Național al Magistraturii, și se afișează pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii, la aceeași dată cu anunțul de organizare a concursului.

(4) Concursul constă în susținerea următoarelor probe:

a) prezentarea unui proiect referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției pentru care se candidează;

b) probă scrisă privind managementul, comunicarea și resursele umane, evaluarea capacității candidatului de a lua decizii și de a-și asuma răspunderea, precum și verificarea rezistenței la stres și un test psihologic.

(5) Proba prevăzută la alin. (4) lit. b) are două componente:

1. testarea psihologică, evaluarea capacității candidatului de a lua decizii și de a-și asuma răspunderea, precum și verificarea rezistenței la stres, denumită în continuare **testarea psihologică**;

2. testarea scrisă a cunoștințelor privind managementul, comunicarea și resursele umane, denumită în continuare **testarea scrisă**.

**Cap. II**

**Înscrierea la concurs**

**Art. 3** - Pot participa la concursul prevăzut la art. 2 alin. (1) inspectorii în funcție.

**Art. 4** - (1) Inspectorii își depun candidaturile în termen de 15 zile de la publicarea datei concursului, la Consiliul Superior al Magistraturii.

(2) Modificarea opțiunii în ceea ce privește funcția pentru care inspectorii candidează poate fi realizată până la data expirării termenului de depunere a candidaturilor.

(3) Proiectul referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere se depune în 6 exemplare identice, pe suport hârtie, la Consiliul Superior al Magistraturii, cu cel puțin 10 zile înainte de data desfășurării primei probe a concursului. Proiectul se depune și în format electronic, pe suport specific - CD. 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. 5** - (1) Comisia de organizare a concursului se numește de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea Direcției resurse umane și organizare.

(2) Comisia de organizare a concursului se compune din:

- președinte: secretarul general ori secretarul general adjunct al Consiliului Superior al Magistraturii sau un director al Direcției resurse umane și organizare;

- vicepreședinte: secretarul general adjunct sau un director al Direcției resurse umane și organizare;

- membri: personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, cu funcții de conducere și execuție, funcționari publici și personal contractual din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii.

**Art. 6** - (1) Comisia de organizare a concursului are, în principal, următoarele atribuții:

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

2. controlează și îndrumă acțiunile privind organizarea și desfășurarea concursului, constând, în principal, în: identificarea spațiilor adecvate pentru susținerea probelor de concurs, asigurarea pazei necesare pentru păstrarea ordinii publice la centrele de concurs și a asistenței medicale pe parcursul desfășurării concursului, dacă este cazul, în funcție de numărul candidaților, procurarea necesarului de rechizite, asigurarea cheltuielilor de cazare, transport și diurnă pentru membrii comisiilor, în condițiile legii;

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

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

5. instruește, cu 24 - 48 de ore înainte de data concursului, responsabilii de sală numiți prin hotărâre a președintelui acesteia;

6. repartizează candidații, în ordine alfabetică, pentru testarea psihologică și testarea scrisă și pentru susținerea 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 elaborare a subiectelor subiectele pentru proba scrisă și baremele de notare, în plicuri distincte, închise și sigilate;

8. păstrează, în condiții de deplină siguranță, subiectele și baremele de notare la sediul Consiliului Superior al Magistraturii;

9. coordonează multiplicarea subiectelor pentru proba scrisă, imediat după extragerea variantei de concurs, 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. afișează baremul de notare la centrul de concurs, după încheierea probei scrise, și asigură publicarea acestuia, precum și a subiectelor de concurs pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii;
  12. organizează transportul lucrărilor scrise de la centrul de concurs la centrul de corectare și răspunde de securitatea acestora;
  13. predă comisiei de corectare, în ziua desfășurării concursului, lucrările scrise, precum și subiectele și baremele de notare;
  14. ia măsuri pentru ca în spațiile în care își desfășoară activitatea comisiile de concurs ori se desfășoară probele de concurs să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisie sau neprevăzute de prezentul regulament;
  15. primește de la comisia de corectare lucrările scrise, borderourile individuale de notare și borderoul centralizator;
  16. asigură publicarea pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii a listelor cu rezultatele concursului;
  17. calculează mediile generale și întocmește listele finale;
  18. analizează desfășurarea și rezultatele concursului și prezintă concluziile Consiliului Superior al Magistraturii;
  19. 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;
  20. propune Plenului Consiliului Superior al Magistraturii eventualele modificări în modul de organizare și desfășurare a concursului;
  21. 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 a concursului stabilește fișa de atribuții pentru vicepreședinții și membrii comisiei.
- Art. 7 -** (1) Comisiile de concurs sunt numite de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea Direcției resurse umane și organizare. Pentru probele al căror rezultat poate fi contestat, prin aceeași hotărâre a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii sunt numite și comisiile corespunzătoare de soluționare a contestațiilor.
- (2) În comisiile de concurs vor fi desemnați și membri supleanți, care vor înlocui de drept, în baza hotărârii președintelui comisiei, până la finalizarea probei de concurs, în ordinea stabilită de Consiliul Superior al Magistraturii, membrii comisiei care nu își pot exercita atribuțiile.
- (3) Din comisiile de concurs nu pot face parte membrii Consiliului Superior al Magistraturii, persoanele din conducerea Institutului Național al Magistraturii și formatorii Institutului Național al Magistraturii care au calitatea de inspector judiciar.
- (4) Desemnarea membrilor comisiilor se face pe baza consimțământului scris exprimat anterior și are loc cu cel puțin 5 zile înaintea datei de desfășurare a probei pentru care s-a constituit comisia.
- (5) Nu pot fi numite în comisia de organizare a concursului sau în comisiile de concurs persoanele care au soțul sau soția, rude ori afini până la gradul al patrulea inclusiv în rândul candidaților. Dacă incompatibilitatea se ivește ulterior desemnării membrilor comisiilor, membrul în cauză are obligația să se retragă și să îi comunice de îndată această situație președintelui comisiei, în vederea înlocuirii sale.
- (6) Aceeași persoană nu poate face parte din mai mult de o comisie din cadrul aceluiași concurs.
- (7) Modalitățile de plată și atribuțiile ce revin membrilor comisiilor de concurs se stabilesc prin contracte de participare încheiate în 3 exemplare între aceștia și Consiliul Superior al Magistraturii.
- (8) Declarațiile și contractele de participare în comisii se centralizează de comisia de organizare a concursului și se păstrează alături de celelalte documente de concurs.
- Art. 8 -** (1) Comisia de concurs pentru proba constând în prezentarea unui proiect referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției pentru care se candidează, numită în continuare **comisia de examinare**, este formată din 3 formatori ai Institutului Național al Magistraturii, specialiști în management, organizare judiciară și comunicare, propuși de Institutul Național al Magistraturii, și

dintr-un judecător de la Înalta Curte de Casație și Justiție și un procuror de la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, desemnați de colegiile de conducere.

(2) Comisia de examinare este condusă de un președinte, numit de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii dintre membrii comisiei.

(3) În cazul în care, din cauza incompatibilității sau a altor situații obiective, comisia de examinare nu se poate constitui cu formatorii Institutului Național al Magistraturii, specialiști în management, organizare judiciară și comunicare, Institutul Național al Magistraturii propune Plenului Consiliului Superior al Magistraturii alți specialiști în materia respectivă, care nu au calitatea de formatori ai Institutului Național al Magistraturii, în vederea desemnării în comisie.

**Art. 9 -** (1) Comisia de elaborare a subiectelor pentru testarea scrisă, denumită în continuare *comisia de elaborare a subiectelor*, este formată din 3 formatori ai Institutului Național al Magistraturii, specialiști în management, organizare judiciară și comunicare. Prevederile art. 8 alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător.

(2) Comisia de corectare a lucrărilor elaborate în cadrul testării scrise, denumită în continuare *comisia de corectare*, și comisia de soluționare a contestațiilor împotriva rezultatelor obținute la testarea scrisă, denumită în continuare *comisia de soluționare a contestațiilor pentru testarea scrisă*, se constituie potrivit prevederilor alin. (1).

**Art. 10 -** (1) Comisia de elaborare a subiectelor are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborarea subiectelor de concurs și a baremelor, cu respectarea următoarelor reguli:

a) asigurarea concordanței cu tematica și bibliografia aprobate și publicate de Consiliul Superior al Magistraturii;

b) asigurarea cuprinderii echilibrate a materiei studiate și a gradului de complexitate corespunzător conținutului tematicii și bibliografiei, pentru a fi tratate în timpul stabilit;

c) evitarea repetării subiectelor de la concursurile anterioare;

d) timpul necesar rezolvării subiectelor să nu depășească timpul alocat desfășurării probei de concurs;

e) indicarea, pentru fiecare subiect, atât a punctajului prevăzut în barem, cât și a timpului recomandat pentru rezolvare;

f) evitarea, pe cât posibil, a subiectelor ce conțin probleme controversate în doctrină și în practică sau, în cazul unor astfel de situații, punctarea tuturor soluțiilor a căror corectitudine din punct de vedere legal poate fi argumentată logic și coerent;

g) punerea accentului în notarea lucrărilor pe motivarea soluției alese de candidat; în barem pot să fie punctate modalități alternative de motivare a soluției alese de candidat;

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

3. elaborarea pentru testarea scrisă a 3 variante de subiecte.

(2) Comisia de corectare examinează, sub coordonarea președintelui comisiei, contestațiile la barem și adoptă baremul definitiv, care va fi publicat pe paginile de internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii, și corectează lucrările scrise.

**Art. 11 -** Comisia de soluționare a contestațiilor pentru testarea scrisă are, în principal, atribuțiile de recorectare a lucrărilor și de stabilire a rezultatului definitiv la testarea scrisă.

**Art. 12 -** (1) Comisia pentru testarea psihologică este formată din 2 psihologi, desemnați de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii din rândul specialiștilor cuprinși în tabelul psihologilor acreditați de Colegiul Psihologilor din România, având prioritate psihologii care sunt angajați ai Consiliului Superior al Magistraturii, Înaltei Curți de Casație și Justiție și ai curților de apel.

(2) Comisia pentru testarea psihologică participă, fără dreptul de a pune întrebări, la susținerea orală a proiectului referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției, în vederea evaluării capacității candidatului de a lua decizii și de a-și asuma răspunderea și a verificării rezistenței la stres, aplică testele psihologice scrise și realizează interviul psihologic al candidaților.

(3) În comisia pentru testarea psihologică vor fi desemnați și membri supleanți, care vor înlocui de drept, în baza hotărârii președintelui comisiei de organizare a concursului, până la finalizarea probei de concurs, în ordinea stabilită de Consiliul Superior al Magistraturii, membrii comisiei care nu își pot exercita atribuțiile.

**Art. 13 -** (1) Comisia de soluționare a contestațiilor împotriva rezultatului obținut la testarea psihologică, denumită în continuare *comisia de soluționare a contestațiilor pentru testarea*

**psihologică**, este compusă din 3 psihologi, desemnați de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii din rândul specialiștilor cuprinși în tabelul psihologilor acreditați de Colegiul Psihologilor din România, alții decât cei care au examinat inițial candidații.

(2) Prevederile art. 12 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

### **Secțiunea a 2-a**

#### **Desfășurarea concursului**

**Art. 14 - (1)** În termen de 10 zile de la data expirării termenului de depunere a candidaturilor, 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 24 de ore de la publicarea pe site, la Consiliul Superior al Magistraturii. Contestațiile vor fi soluționate de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, prin hotărâre care se comunică de îndată contestatarului.

(3) După pronunțarea hotărârii Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, se întocmește lista finală a candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la concurs, listă care se aduce la cunoștința publică prin modalitatea prevăzută la alin. (1).

(4) În vederea evaluării proiectului referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere și a publicării rezultatelor testării psihologice, fiecărui candidat îi va fi atribuit un cod alcătuit din 4 cifre.

**Art. 15 - (1)** Proba constând în prezentarea proiectului referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere constă în evaluarea proiectului de către comisia de examinare și în susținerea orală a acestuia.

(2) Proiectul referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere nu va cuprinde în conținutul său date care să permită identificarea candidatului, chiar și în cazul în care candidatul a ocupat anterior o funcție de conducere în cadrul Inspecției Judiciare sau face referire la persoanele care ocupă aceste funcții.

(3) Proiectul va fi verificat de către comisia de organizare a concursului în vederea respectării prevederilor alin. (2), iar, în cazul în care se constată posibilitatea identificării candidatului, va fi înștiințat acesta în vederea modificării corespunzătoare a proiectului. Proiectul modificat numai din perspectiva posibilității identificării candidatului va fi depus la sediul Consiliului Superior al Magistraturii cu cel puțin 3 zile înainte de data stabilită pentru susținerea probei.

(4) Fiecare membru al comisiei de examinare evaluează și notează proiectul pe baza criteriilor prevăzute la alin. (6) și predă procesul-verbal de notare, în plic închis, cu nota pentru fiecare proiect, comisiei de organizare a concursului. Notele acordate rămân confidențiale până după susținerea orală a proiectului și notarea acesteia.

(5) Candidații susțin oral, în fața comisiei de examinare, proiectul referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere. Dispozițiile alin. (4) teza I se aplică în mod corespunzător.

(6) Pentru notarea proiectului și a susținerii orale vor fi avute în vedere, în principal, următoarele criterii:

a) capacitatea de organizare, capacitatea rapidă de decizie, autoperfecționarea, capacitatea de analiză, sinteză, previziune, strategie și planificare pe termen scurt, mediu și lung, inițiativa și capacitatea de adaptare rapidă;

b) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege și regulamente și respectarea principiului repartizării aleatorii, cunoașterea și aplicarea corectă a normelor de tehnică legislativă, inițiativele în ceea ce privește atribuțiile normative ale inspectorului-șef;

c) comportamentul și comunicarea în interiorul instituției, cu alte persoane și instituții, cu mass-media, asigurarea accesului la informațiile de interes public și transparența actului de conducere;

d) folosirea adecvată a resurselor umane și materiale, evaluarea necesităților, gestionarea situațiilor de criză, raportul resurse investite - rezultate obținute, gestionarea informațiilor, organizarea pregătirii și perfecționării profesionale și repartizarea sarcinilor către inspectori și personalul Inspecției Judiciare;

(7) Fiecare criteriu valorează 2,5 puncte din totalul punctajului pentru această probă.

(8) Comisia de organizare a concursului calculează media obținută de fiecare candidat ca urmare a notării efectuate de fiecare membru al comisiei conform alin. (4) și, respectiv, alin. (5).

(9) Nota obținută la proba constând în prezentarea proiectului referitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere este media aritmetică a celor două medii calculate conform alin. (8).

(10) Rezultatele susținerii proiectului se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii, după susținerea probei de către toți candidații.

(11) Rezultatele sunt definitive și nu pot fi contestate.

**Art. 16** - Susținerea orală a proiectului se înregistrează cu mijloace audiovideo. Înregistrările se păstrează o perioadă de un an de la data desfășurării probei, după care se distrug.

**Art. 17** - (1) Testarea psihologică constă în aplicarea unui test scris și în susținerea unui interviu al candidaților în fața comisiei pentru testarea psihologică.

(2) Rezultatele testării psihologice vor fi concretizate într-un raport care va cuprinde profilul psihologic al fiecărui candidat în raport cu funcția pentru care candidează, precum și calificativul "admis" sau "respins"; calificativul acordat se aduce la cunoștință prin publicarea pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii.

(3) Candidații nemulțumiți de calificativul acordat pot formula, în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor, contestații care se transmit prin fax la Consiliul Superior al Magistraturii.

(4) Contestațiile vor fi soluționate de comisia de soluționare a contestațiilor pentru testarea psihologică în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, inclusiv prin aplicarea de teste psihologice suplimentare.

(5) La solicitarea comisiei de soluționare a contestațiilor pentru testarea psihologică, rezultatele testării psihologice, concretizate în raportul care cuprinde profilul psihologic al candidatului în raport cu funcția pentru care candidează și calificativul obținut, sunt aduse la cunoștința membrilor acestei comisii.

**Art. 18** - Testarea scrisă constă în verificarea cunoștințelor privind managementul, comunicarea și resursele umane, pe baza unor subiecte cu răspunsuri de tip sinteză, comune pentru funcția de inspector-șef și inspector-șef adjunct.

**Art. 19** - (1) Cu 48 de ore înainte de desfășurarea testării scrise, comisia de elaborare a subiectelor stabilește un set de 3 variante de subiecte.

(2) Subiectele și baremele de notare se predau în plicuri distincte, închise și sigilate de către comisia prevăzută la alin. (1) comisiei de organizare a concursului, cu cel puțin 12 ore înainte de data și ora susținerii testării scrise. Plicurile se deschid în ziua concursului, în prezența reprezentanților candidaților, după expirarea termenului de acces în sălile de concurs.

**Art. 20** - (1) Accesul candidaților în sala de concurs este permis pe baza actului de identitate, în ordinea afișată, la ora stabilită, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probelor. În mod excepțional, pot fi admiși candidați în sală și cu mai puțin de 30 de minute înainte de începerea probelor, dar nu și după deschiderea plicului cu subiecte.

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

**Art. 21** - (1) Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării testării scrise orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Candidații pot folosi în timpul concursului acele materiale a căror posibilitate de utilizare este menționată explicit în bibliografia de concurs. 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 de concurs tipizate, pe care își scriu cu majuscule numele și prenumele și completează citeț 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 de concurs 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 a concursului și candidatului respectiv.

**Art. 22 -** (1) Prin tragere la sorți, un reprezentant al candidaților alege varianta de subiecte dintre cele 3 variante stabilite de comisia de elaborare a subiectelor.

(2) După extragerea variantei de subiecte, președintele comisiei de organizare a concursului și persoana care a efectuat extragerea semnează pe subiectul extras.

(3) Niciun membru al comisiei de elaborare a subiectelor nu poate părăsi centrul de concurs și nu poate comunica conținutul subiectelor de concurs până la încheierea testării scrise.

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

(5) Pe parcursul desfășurării testării 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 elaborare a subiectelor. Pe toată durata desfășurării testării scrise, în sălile de concurs au acces numai membrii comisiilor de elaborare a subiectelor și de organizare a concursului, care supraveghează desfășurarea concursului.

(6) Punctajul acordat și timpul recomandat pentru rezolvare, pentru fiecare subiect, stabilite de comisia de elaborare a subiectelor, se transmit candidaților odată cu subiectele, iar baremul de notare se afișează la centrul de concurs, la încheierea testării scrise.

(7) În termen de 24 de ore de la afișare candidații pot face contestații la barem, care se soluționează în 48 de ore. Soluția se motivează în termen de 3 zile de la expirarea termenului de 48 de ore prevăzut pentru soluționarea contestațiilor. Baremul de notare definitiv, stabilit în urma soluționării contestațiilor, se publică de îndată pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii.

**Art. 23 -** (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 de predarea acesteia. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține testarea 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 destinat elaborării lucrării scrise, stabilit de comisia de elaborare a subiectelor, nu poate depăși 4 ore și se socotește din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat.

(4) Pentru elaborarea lucrării scrise 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 de concurs tipizată, iar soluțiile scrise pe ciorne sau pe foaia cu subiecte nu se iau în considerare.

(5) Fiecare candidat primește atâtea teze de concurs tipizate și atâtea coli de ciornă câte îi sunt necesare.

(6) Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală.

(7) În cazul în care unii candidați, din diferite motive, cum ar fi corectări numeroase și greșeli care ar putea fi interpretate drept semne de recunoaștere, doresc să își transcrie lucrarea fără să depășească timpul stabilit, aceștia primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de responsabilul de sală în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc de responsabilul de sală, menționându-se pe ele "anulat", se semnează și se păstrează în condițiile stabilite pentru documentele de concurs.

**Art. 24 -** (1) Pe măsură ce își încheie lucrările, candidații le predau supraveghetorilor.

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

(3) La predarea lucrărilor, supraveghetorii barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procesele-verbale de predare-primire de sală, pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

(4) Pentru fiecare sală se întocmește un proces-verbal.

(5) Lucrările anulate se strâng separat și se păstrează de comisia de organizare a concursului alături de celelalte documente de concurs.

(6) Supraveghetorii predau lucrările scrise, sub semnătură, președintelui sau vicepreședintelui comisiei de organizare a concursului, care le amestecă și le numerotează, după care le predau președintelui comisiei de organizare a concursului, pe bază de proces-verbal de predare-primire.

**Art. 25** - (1) Fiecare lucrare va fi corectată de toți membrii comisiei de corectare și se apreciază de către fiecare dintre aceștia, separat, cu note de la 0 la 10, cu două zecimale, respectându-se baremul de notare. Corectarea și notarea pe baza baremului se înregistrează în borderouri de notare separate de către corectori, semnate de aceștia pe fiecare pagină.

(2) Nota la testarea scrisă reprezintă media aritmetică a notelor acordate de către fiecare dintre membrii comisiei. Nota lucrărilor care au primit în urma corectării notări între 0 și 1 va fi 1.

(3) Pe timpul corectării, colțul lucrării nu se desigilează. Notele acordate se înscriu în borderou sub semnătura celor care le-au acordat și apoi pe lucrare, în rubrica specială a foii de concurs, cu cerneală neagră, sub semnătură, de către un membru al comisiei de organizare a concursului. După efectuarea acestor operațiuni, colțul sigilat al lucrării se desface în prezența președintelui sau a vicepreședintelui comisiei de organizare a concursului și se corelează numărul lucrării cu numele candidatului. Notele finale se înregistrează imediat în borderourile de concurs.

(4) Rezultatele obținute la testarea scrisă se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii și se afișează la sediul Consiliului Superior al Magistraturii. Ora publicării pe site, menționată pe borderoul de concurs, reprezintă momentul de la care curge termenul de contestații.

**Art. 26** - (1) Candidatul nemulțumit de nota obținută la testarea scrisă poate formula contestație în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii. Contestațiile se depun personal sau se transmit prin fax Consiliului Superior al Magistraturii.

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

(3) Lucrările scrise se recorectează de către comisia de soluționare a contestațiilor pentru testarea scrisă.

(4) În vederea soluționării contestațiilor, lucrările scrise vor fi renumerotate și resigilate, fiind înscrise într-un borderou separat. Fiecare lucrare va fi corectată de toți membrii comisiei de soluționare a contestațiilor pentru testarea scrisă. Nota finală este reprezentată de media aritmetică a notelor acordate de către fiecare dintre membrii comisiei. Nota lucrărilor care au primit în urma corectărilor notări între 0 și 1 va fi 1.

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

(6) Rezultatele în urma contestațiilor se afișează la sediul Consiliului Superior al Magistraturii și se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii.

**Art. 27** - (1) Media generală a candidatului reprezintă media aritmetică a notelor obținute la proba prevăzută la art. 2 alin. (4) lit. a) și la alin. (5) pct. 2.

(2) Pe baza mediei generale se întocmește tabelul de clasificare a candidaților, care se afișează la sediul Consiliului Superior al Magistraturii și se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii.

(3) Funcția de conducere vacantă va fi ocupată de candidatul care a obținut cea mai mare medie generală.

(4) În caz de medii generale egale, departajarea candidaților se face în funcție de nota obținută la testarea scrisă, iar dacă și acestea sunt egale, vor fi avute în vedere, în ordine, următoarele criterii: gradul profesional cel mai mare, vechimea cea mai mare în funcția de judecător sau procuror, titlul de doctor în drept, calitatea de doctorand.



(5) Pentru a ocupa funcția pentru care candidează, inspectorul trebuie să obțină cel puțin media generală 7 (șapte), iar notele, atât la proba constând în prezentarea proiectului, cât și la testarea scrisă, trebuie să fie cel puțin 5 (cinci).

**Art. 28** - (1) Plenul Consiliului Superior al Magistraturii validează rezultatul concursului pentru numirea în funcțiile de conducere ale Inspecției Judiciare.

(2) Plenul Consiliului Superior al Magistraturii poate invalida, în tot sau în parte, concursul în cazurile în care constată că nu au fost respectate condițiile prevăzute de lege ori de regulament cu privire la organizarea concursului sau că există dovada săvârșirii unei fraude.

#### **Cap. IV**

#### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 29** - \*\*\* *Abrogat prin H.C.S.M. nr. 277/2012*

**Art. 30** - (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.

(3) Originalele documentelor în privința cărora prezentul regulament dispune că se înaintează prin fax se transmit în maximum 5 zile de la transmiterea prin fax Direcției resurse umane și organizare și se arhivează la mapele de concurs.

**Art. 31** - Toate termenele stabilite în cadrul prezentului regulament se calculează potrivit art. 101 și următoarele din Codul de procedură civilă.

---

Data print:  
05.03.2015