



MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI

Anul 174 (XVIII) — Nr. 789

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Marți, 19 septembrie 2006

SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI			
1.248. — Hotărâre privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții propuse a fi finanțate în continuarea proiectului F/P 1529/2005 „Lucrări de refacere în zona Banat”.....	1-2	destinate exportului în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene	2-4
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE			
1.126. — Ordin al ministrului sănătății publice privind aprobarea Procedurilor de emitere a certificatelor de sănătate pentru materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele destinate exportului în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene, a modelelor declarației de conformitate și certificatului de sănătate pentru materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele		1.128. — Ordin al ministrului sănătății publice privind stabilirea cuantumului taxei pentru participarea la concursul de rezidențiat în medicină, medicină dentară și farmacie, sesiunea 19 noiembrie 2006...	4
		1.129. — Ordin al ministrului sănătății publice privind aprobarea Metodologiei pentru desfășurarea concursului de rezidențiat în medicină, medicină dentară și farmacie, sesiunea 19 noiembrie 2006....	4-10
		ACTE ALE CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII	
		581. — Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind examenul de capacitate al judecătorilor stagiați și al procurorilor stagiați	10-16

HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investiții propuse a fi finanțate în continuarea proiectului F/P 1529/2005 „Lucrări de refacere în zona Banat”

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 42 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — (1) Se aprobă lista obiectivelor de investiții propuse a fi finanțate în continuarea proiectului F/P 1529/2005 „Lucrări de refacere în zona Banat”, derulat prin Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor, prevăzută în anexa nr. I.

(2) Se aprobă caracteristicile principale și indicatorii tehnico-economici ai obiectivelor de investiții prevăzute în anexa nr. I, cuprinși în anexele nr. II/1—II/2*).

Art. 2. — Finanțarea obiectivelor de investiții prevăzute în anexa nr. I, ale căror caracteristici principale și

*) Anexele nr. II/1—II/2 nu se publică, fiind clasificate potrivit legii.

indicatori tehnico-economici sunt prevăzuți în anexele nr. II/1—II/2, se face dintr-un credit extern acordat de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei și de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Mediului și Gospodăririi Apelor, în

limita sumelor aprobate anual cu această destinație, conform programelor de investiții publice aprobate potrivit legii.

Art. 3. — Anexele nr. I și II/1—II/2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

Ministrul mediului și gospodăririi apelor,
Sulfina Barbu

Ministrul transporturilor, construcțiilor și turismului,
Radu Mircea Berceanu

Ministrul finanțelor publice,

Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu

București, 13 septembrie 2006.
Nr. 1.248.

ANEXA Nr. I

LISTA

obiectivelor de investiții propuse a fi finanțate în continuarea proiectului F/P 1529/2005 „Lucrări de refacere în zona Banat”, finanțat printr-un credit extern acordat de Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei și cofinanțat de la bugetul de stat

Nr. crt.	Denumirea
1.	Refacere linie de apărare râu Bârzava pe sectorul Gherteniș-Bocșa, județul Caraș-Severin
2.	Punere în siguranță dig mal stâng râu Bega, amonte Timișoara, județul Timiș

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE

ORDIN

privind aprobarea Procedurilor de emitere a certificatelor de sănătate pentru materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele destinate exportului în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene, a modelelor declarației de conformitate și certificatului de sănătate pentru materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele destinate exportului în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 862/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății Publice, văzând Referatul de aprobare al Autorității de Sănătate Publică nr. E.N. 4.053/2006,

ministrul sănătății publice emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Procedurile de emitere a certificatelor de sănătate pentru materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele destinate exportului în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene, prevăzute în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă modelul declarației de conformitate, prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 3. — Se aprobă modelul certificatului de sănătate pentru materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele destinate exportului în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene, prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 4. — Tarifele prestate pentru certificare, precum și pentru consultanța de specialitate sunt cele stabilite prin Ordinul ministrului sănătății nr. 37/2006 privind tarifele pentru prestațiile efectuate de direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și de institutele de sănătate publică.

Art. 5. — Autoritatea de Sănătate Publică din Ministerul Sănătății Publice și institutele de sănătate publică București, Iași, Cluj-Napoca și Timișoara vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 6. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății publice,
Gheorghe Eugen Nicolăescu

București, 13 septembrie 2006.
Nr. 1.126.

PROCEDURI**de emitere a certificatelor de sănătate pentru materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele destinate exportului în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene**

Art. 1. — (1) Certificatul de sănătate pentru materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele destinate exportului în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene atestă că sunt întrunite condițiile igienico-sanitare necesare pentru conformarea la normele de igienă și de sănătate publică în vederea protejării sănătății publice, în conformitate cu prevederile Normelor privind materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.197/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Certificatul de sănătate pentru materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele destinate exportului în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene stabilește condițiile pe care solicitantul este obligat să le respecte și să le urmărească conformarea la normele de igienă și de sănătate publică.

(3) Certificatul de sănătate pentru materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele destinate exportului în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene se eliberează la cererea operatorilor economici care exportă produsele respective în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene, dacă acesta este absolut necesar pentru admiterea produselor naționale pe teritoriul respectivelor state.

Art. 2. — (1) Activitatea de certificare se desfășoară în cadrul institutelor de sănătate publică București, Iași, Cluj-Napoca și Timișoara, de către personal de specialitate, desemnat prin decizie de către conducătorul fiecărui institut.

(2) Personalul desemnat are următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează documentația solicitantului;

b) asigură informarea solicitanților asupra procedurii de certificare;

c) înregistrează declarația de conformitate;

d) soluționează cererile conform recomandărilor cuprinse în referatele de evaluare și emite certificatele de sănătate pentru materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele destinate exportului în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene;

e) eliberează certificatele de sănătate pentru materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele destinate exportului în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene;

f) gestionează baza de date pentru certificatele eliberate.

Art. 3. — Documentele necesare pentru solicitarea certificatului de sănătate pentru materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele destinate exportului în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene sunt:

a) cerere adresată institutului de sănătate publică, care să cuprindă antetul solicitantului, adresa și numărul de telefon;

b) declarația de conformitate;

c) lista de monomeri și materii prime utilizate în conformitate cu anexa nr. 2 la Normele privind materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.197/2002, cu modificările și completările ulterioare;

d) lista aditivilor utilizați în conformitate cu anexa nr. 3 la Normele privind materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.197/2002, cu modificările și completările ulterioare;

e) date privind testarea materialelor și obiectelor în vederea respectării limitei de migrare globală și specifică de componenți în conformitate cu prevederile art. 11, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 37, 37², 37³, 37⁴ și 38 din Normele privind materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.197/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. — În urma evaluării, specialiștii vor elabora un referat de evaluare a produsului, în vederea emiterii certificatului de sănătate pentru materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele destinate exportului în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene.

Art. 5. — Certificatul de sănătate pentru materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele destinate exportului în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene conține următoarele informații:

a) denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic care exportă materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele destinate exportului în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene;

b) denumirea produsului;

c) numărul și data emiterii acestuia;

d) confirmarea că materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele destinate exportului în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene se supun prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.197/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. — Institutelor de sănătate publică vor transmite Autorității de Sănătate Publică din cadrul Ministerului Sănătății Publice, în termen de 10 zile de la eliberare, o copie a certificatului de sănătate pentru materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele destinate exportului în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene.

DECLARAȚIE DE CONFORMITATE

— model —

Subsemnatul/Subsemnata, identificat/identificată cu B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de, cu domiciliul în localitatea, str. nr., bl., sc., ap., sectorul/județul, în calitate de reprezentant legal al firmei, cu sediul în România, înregistrată la registrul comerțului sub nr., declar pe propria răspundere că toate informațiile furnizate și consemnate în prezenta declarație sunt corecte și complete.

Îmi asum responsabilitatea conformării produsului cu prevederile legale în vigoare*).

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

*) Hotărârea Guvernului nr. 1.197/2002, cu modificările și completările ulterioare.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE
 INSTITUTUL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ

Nr. /Data

CERTIFICAT DE SĂNĂTATE
pentru materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele destinate exportului
în state care nu sunt membre ale Uniunii Europene

Nr. /.....

— model —

La solicitarea, cu sediul în România, înregistrată în registrul comerțului sub nr., în calitate de exportator, în baza declarației de conformitate și a dosarului întocmit de sus-numita, în baza Referatului de evaluare nr., în baza Ordinului ministrului sănătății publice nr. /2006, atestăm că următoarele produse:

— (denumirea comercială);

—

fabricate de firma, întrunesc cerințele naționale de sănătate publică în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1.197/2002 pentru aprobarea Normelor privind materialele și obiectele care vin în contact cu alimentele, cu modificările și completările ulterioare.

Produsele care fac obiectul prezentului certificat în condiții normale și previzibile de utilizare nu transferă alimentelor constituenți în cantități care ar putea periclita sănătatea umană sau care ar putea aduce o schimbare inacceptabilă în compoziția alimentelor ori o deteriorare a caracteristicilor organoleptice ale acestora.

Certificatul este valabil un an de la data emiterii, cu posibilitatea prelungirii acestui termen la cerere.

Director general,

.....

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE

ORDIN

privind stabilirea cuantumului taxei pentru participarea la concursul de rezidențiat în medicină, medicină dentară și farmacie, sesiunea 19 noiembrie 2006

În temeiul dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 862/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății Publice și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 58/2001 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, stagiaturii și activității de cercetare medicală în sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere Referatul de aprobare al Direcției generale organizare, resurse umane, dezvoltare profesională și salarizare nr. E.N. 4.047/2006,

ministrul sănătății publice emite prezentul ordin.

Art. 1. — (1) Cuantumul taxei de participare la concursul de rezidențiat în medicină, medicină dentară și farmacie, sesiunea 19 noiembrie 2006, se stabilește la suma de 250 lei/participant.

(2) Candidații depun această taxă în contul Centrului Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București, cod fiscal (CUI) 16142125, str. Bodești nr. 1, sectorul 2, cod poștal 022434, cont nr. RO72TREZ7025025XXX000266 deschis la Trezoreria Sectorului 2, cod cont 5025.

Art. 2. — Sumele încasate de Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București se vor utiliza

pentru acoperirea cheltuielilor curente și de capital aferente activității de organizare și desfășurare a concursurilor anuale de rezidențiat, în condițiile legii.

Art. 3. — Direcția generală organizare, resurse umane, dezvoltare profesională și salarizare și Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății publice,
Gheorghe Eugen Nicolăescu

București, 13 septembrie 2006.

Nr. 1.128.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE

ORDIN

privind aprobarea Metodologiei pentru desfășurarea concursului de rezidențiat în medicină, medicină dentară și farmacie, sesiunea 19 noiembrie 2006

În temeiul dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 862/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății Publice, având în vedere Referatul de aprobare al Direcției generale organizare, resurse umane, dezvoltare profesională și salarizare nr. E.N. 4.049/2006,

ministrul sănătății publice emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia pentru desfășurarea concursului de rezidențiat în medicină, medicină dentară și farmacie, sesiunea 19 noiembrie 2006, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală organizare, resurse umane, dezvoltare profesională și salarizare va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății publice,
Gheorghe Eugen Nicolăescu

București, 13 septembrie 2006.
Nr. 1.129.

ANEXĂ

M E T O D O L O G I E

pentru desfășurarea concursului de rezidențiat în medicină, medicină dentară și farmacie, sesiunea 19 noiembrie 2006

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Ministerul Sănătății Publice organizează concurs național de intrare în rezidențiat de medicină, medicină dentară și farmacie la data de 19 noiembrie 2006. Concursul se desfășoară în următoarele centre universitare:

a) centrul universitar București — grupa specialităților chirurgicale;

b) centrul universitar Cluj-Napoca — grupa specialităților medicale și grupa medicină de familie;

c) centrul universitar Craiova — grupa medicină de laborator;

d) centrul universitar Timișoara — grupa medicină dentară;

e) centrul universitar Târgu Mureș — grupa farmacie.

Art. 2. — Numărul de locuri pe profiluri, grupe de specialități și specialități, precum și centrele de pregătire pentru fiecare specialitate sunt aprobate prin ordin comun emis de ministrul educației și cercetării și ministrul sănătății publice.

Art. 3. — Pentru organizarea concursului de rezidențiat sunt desemnate o comisie comună centrală și comisii comune zonale. Comisiile comune sunt formate din reprezentanți ai Ministerului Sănătății Publice și ai Ministerului Educației și Cercetării și sunt aprobate prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății publice.

Art. 4. — (1) Concursul se desfășoară sub formă de test-grilă cu 200 de întrebări, pe o durată de 4 ore.

(2) Punctajul minim de promovare reprezintă 65% din punctajul maxim realizat la cele 200 de întrebări pentru fiecare grupă de specialități.

(3) Ocuparea locurilor în specialitate se face în ordinea punctajului de promovare obținut, în limita locurilor publicate pentru fiecare grupă de specialitate.

(4) Candidații din Republica Moldova susțin concursul în aceleași condiții ca și cetățenii români, însă concurează pe locurile publicate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 5. — Rezidenții au obligația să efectueze pregătirea și să susțină examenul de specialist în specialitatea pentru care au optat, în primii 2 ani de la absolvirea stagiului.

Art. 6. — (1) În baza prevederilor art. 35 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, rezidenții pot efectua cumul de funcții numai în condițiile respectării integrale a curriculei și programului de pregătire, stabilite pentru toți rezidenții, în cursul dimineții.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) doctoranzii cu frecvență, cu bursă și rezidenții redistribuiți către medicină de familie, în baza art. 27 alin. (2).

Art. 7. — (1) Doctoranzii cu frecvență, cu bursă se confirmă în rezidențiat în funcție de punctajul obținut.

(2) Confirmarea în rezidențiat a doctoranzilor cu frecvență, cu bursă se face în specialitatea și centrul universitar în care pot opta pentru loc.

(3) În situația în care centrul universitar ales nu coincide cu centrul universitar în care efectuează doctoratul cu frecvență, cu bursă, schimbarea centrului de pregătire se poate face cu avizul celor două universități de medicină și farmacie.

(4) Doctoranzii cu frecvență, cu bursă, confirmați în rezidențiat, beneficiază de contract individual de muncă încheiat cu universitatea de medicină și farmacie, fără a fi salarizați ca rezidenți.

(5) La sfârșitul stagiului de doctorat cu frecvență, cu bursă, pentru finalizarea pregătirii în specialitatea în care sunt confirmați rezidenți, doctoranzii sunt încadrați în unități sanitare publice, cu contract individual de muncă pe durată determinată, până la finalizarea stagiului de pregătire prin rezidențiat.

Art. 8. — Informațiile generale importante despre concursul de rezidențiat sunt făcute publice prin presă, radio, tv, iar cele de detaliu, prin publicare în ziarul „Viața Medicală”, precum și prin internet, la adresa www.rezidentiat2006.ro.

CAPITOLUL II

Tematică, bibliografie, întrebări

Art. 9. — Tematicile concursului de rezidențiat și bibliografia aferentă sunt diferite pe profiluri și grupe de specialități. Ele sunt elaborate de Colegiul Medicilor din România, Colegiul Medicilor Dentiști din România, respectiv Colegiul Farmaciștilor din România, aprobate de ministrul sănătății publice și sunt republicate în ziarul „Viața Medicală” din 16 iunie 2006.

Art. 10. — (1) Întrebările sunt diferite, în funcție de profil sau grupe de specialități. Fiecare dintre seturile de întrebări este creat de grupuri de lucru diferite. Coordonatorul fiecărui grup de lucru este desemnat de președintele comisiei comune centrale a rezidențiatului, la propunerea președinților comisiilor comune zonale, iar numele lui este făcut public doar după închiderea concursului.

(2) Coordonatorul fiecărui grup de lucru răspunde întru totul de corectitudinea formulării întrebării, alegerea răspunsurilor corecte, de păstrarea secretului întrebării și răspunsul la contestații.

(3) Coordonatorul grupului de lucru dă avizul „bun de tipar” pentru multiplicarea caietelor de întrebări.

CAPITOLUL III

Înscrierea candidaților

Art. 11. — (1) La concurs se pot prezenta:

a) candidați care au diplomă de licență în profil medico-farmaceutic uman sau o diplomă echivalentă cu aceasta;

- b) rezidenți aflați în pregătire;
- c) specialiști care doresc să efectueze pregătire în cea de-a doua specialitate, cu respectarea prevederilor legale;
- d) medici, medici dentiști și farmaciști care au obținut intrarea în specialitate în urma promovării unui concurs de rezidențiat pe post. Cei care reușesc la concurs nu sunt absolviți de respectarea prevederilor stabilite prin actul adițional la contractul individual de muncă, semnat în urma promovării rezidențiatului pe post.

(2) Candidații sunt apti din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea activității în grupa de specialitate pentru care candidează.

Art. 12. — A doua specialitate se poate obține numai în regim cu taxă. Taxa anuală pentru efectuarea celei de-a doua specialități prin concurs de rezidențiat este aceeași cu cea prevăzută pentru a doua specialitate înrudită, fără concurs de rezidențiat.

Art. 13. — (1) Înscrierile la concurs se fac la sediile autorităților de sănătate publică județene și a municipiului București, din momentul apariției în presă a publicației de concurs și se termină cu 25 de zile înaintea concursului (25 octombrie 2006).

(2) Publicația de concurs cuprinde:

- a) data, locul și ora desfășurării concursului;
- b) condiții de participare;
- c) locul și perioada de înscriere;
- d) numărul de locuri;
- e) informații generale.

(3) Candidații din Republica Moldova se înscriu la concurs la universitățile de medicină și farmacie din centrele universitare medicale în care se organizează concursul, în funcție de specialitatea pentru care optează, cu respectarea prevederilor publicației de concurs.

Art. 14. — Dosarul de înscriere al candidatului trebuie să conțină următoarele documente:

a) cererea de înscriere la concurs, cu numele de familie, inițiala tatălui și toate prenumele înscrise în buletinul/carta de identitate, precum și grupa de specialitate pentru care concurează (se menționează acordul pentru folosirea numelui și pentru afișarea rezultatului pe internet);

b) xerocopia buletinului/cărții de identitate sau pașaportului (paginile din care reies numele și prenumele candidatului, precum și data nașterii);

c) copia legalizată a diplomei de licență de medic, stomatolog (medic dentist) sau farmacist; absolvenții promoției 2006 pot prezenta adeverință privind promovarea examenului de licență; absolvenții din anul 2005 și din anii anteriori care au promovat examenul de licență în anul 2006 sunt considerați promoția anului în care au absolvit facultatea;

d) adeverința eliberată de unitatea în care sunt încadrați, din care să reiasă specialitatea în care sunt confirmați și tipul contractului individual de muncă, numai pentru rezidenți și specialiști;

e) certificatul medical privind starea de sănătate, eliberat de unitatea sanitară teritorială desemnată de autoritatea de sănătate publică județeană sau a municipiului București, în care se precizează că este apt/inapt din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea activității în grupa de specialitate pentru care candidează;

f) copie legalizată a actelor doveditoare (certificat de căsătorie etc.), prin care și-a schimbat numele;

g) chitanța de plată a taxei de concurs, stabilită de Ministerul Sănătății Publice.

Art. 15. — (1) După verificarea documentelor din dosare și a condițiilor de participare pentru fiecare candidat, autoritățile de sănătate publică alcătuiesc o singură listă cu candidații, în ordinea alfabetică a numelor în cadrul profilului sau grupei de specialități, care cuprinde următoarele rubrici:

Nr. crt.	ASP	Profil/ Grupă (M, G, C, L, D, F)	Numele, inițiala tatălui, prenumele	Promoția (absolvent)	UMF absolvită	Locul actual de muncă		Numărul chitanței de plată a taxei de concurs	Observații privind starea de sănătate
						funcția	unitatea		

LEGENDĂ:

ASP — autoritatea de sănătate publică județeană sau a municipiului București (se folosește indicativul auto; de exemplu: BZ pentru ASP Buzău, B pentru ASPM București);

Profil/Grupă:

- M — pentru grupa specialităților medicale;
- G — pentru grupa medicină de familie;
- C — pentru grupa specialităților chirurgicale;
- L — pentru grupa medicină de laborator;
- D — pentru profilul medicină dentară;
- F — pentru profilul farmacie.

Locul actual de muncă:

Pentru cei neîncadrați se trece „FP“ în rubrica „unitatea“, iar rubrica „funcția“ se lasă necompletată.

Observații privind starea de sănătate:

Se completează numai cu „Apt“ sau „Inapt“.

(2) Întreaga responsabilitate a corectitudinii datelor înscrise în tabele aparține autorităților de sănătate publică.

(3) Listele sunt redactate, conform structurii de la alin. (1), într-un fișier Excel și sunt transmise la Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București (București, str. Bodești nr. 1, sectorul 2) prin e-mail la adresa rezidentiat@perfmec.ro, în termen de două zile de la terminarea înscrierilor, iar originalele sunt trimise prin Prioripost la adresa de mai sus, însoțite de dischetă. Instrucțiunile privind modul de completare a listelor în format electronic, precum și modelul de fișier Excel care se

folosește se găsesc la adresa de internet www.rezidentiat2006.ro.

Art. 16. — (1) Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București, după centralizarea și verificarea tabelor cu candidații înscrși, redactează, în ordine alfabetică, lista finală cu candidații înscrși la concurs, pe profiluri și grupe de specialități. Repartizarea candidaților pe săli se face diferențiat, pe profilul și grupa de specialități pentru care s-au înscrși.

(2) La data de 16 noiembrie 2006 candidații pot afla sala și ora începerii probei de concurs, cercetând adresa de internet pe site-ul www.rezidentiat2006.ro. La sediile universităților de medicină și farmacie se afișează listele cu candidații înscrși la grupa de specialitate pentru care se organizează concurs, cu excepția grupei specialităților chirurgicale, pentru care listele se afișează și la Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București.

(3) Cu cel puțin 24 de ore înainte de concurs, la fiecare sală se afișează lista candidaților repartizați în sala respectivă.

CAPITOLUL IV

Desfășurarea concursului

Art. 17. — (1) Concursul se desfășoară în ziua de duminică, 19 noiembrie 2006.

(2) În dimineața zilei de concurs, la ora 7,30, șeful de sală și supraveghetorii lipsesc în dreptul fiecărui loc din sală o legitimație de bancă cu numărul de ordine al candidatului

respectiv, număr corespunzător cu cel aflat în listele candidaților.

(3) Începând cu ora 8,30, candidații pot intra în sala în care au fost repartizați. La intrare se legitimează în fața șefului de sală cu buletinul/carta de identitate sau pașaportul, documente ce trebuie să fie în termen de valabilitate. Cei fără un astfel de document valabil nu sunt primiți în sala de concurs.

Art. 18. — (1) Candidații sunt așezați în sală în ordine alfabetică, conform listelor finale afișate, cu excepția perechilor soț—soție, frați—surori, care au obligația, sub sancțiunea anulării lucrării și eliminării din concurs, să semnaleze șefului de sală aceste situații pentru a putea fi așezați separat. Candidații aflați în sală pot declara, sub semnătură, situațiile menționate mai sus. Fiecare candidat se așază la locul indicat prin legitimația de bancă. Candidații ocupă numai locurile indicate de organizatori și nu au voie să le schimbe între ei. În cazul în care locul desemnat inițial nu este corespunzător, candidatul poate fi mutat pe un loc disponibil, dar numai la indicația șefului de sală.

(2) Candidații sunt așezați în sală în așa fel încât să rămână cel puțin un loc liber între doi candidați.

(3) În prezența tuturor candidaților, șefii de sală citesc instrucțiunile privind modul de desfășurare a concursului.

Art. 19. — (1) Începând cu ora 8,45, se împart candidaților grilele pentru răspuns și câte o carioacă neagră pentru completat grila (atât pentru completat răspunsurile considerate corecte, cât și pentru completat datele de identitate). Cele 4 tipuri de grile pentru răspuns se împart după algoritmul stabilit de comisia comună centrală.

(2) Se procedează la verificarea de către fiecare candidat a grilei, pentru a se identifica eventualele greșeli de tipărire, caz în care grila respectivă este înlocuită. Fiecare candidat completează apoi datele personale în spațiul special de pe grilă, cu litere majuscule.

(3) Șeful de sală și supraveghetorii verifică corectitudinea datelor înscrise, confruntându-le cu actul de identitate al candidatului și cu legitimația de bancă. După această operațiune, actul de identitate al fiecărui candidat rămâne pe bancă pe toată durata probei scrise. Candidații poartă întreaga responsabilitate asupra datelor personale înscrise pe grilă.

(4) Sacii sigilați conținând caietele cu întrebări sunt aduși la săli în jurul orei 9,30. Integritatea acestor saci este constatată de șeful de sală și de 3 candidați din sala respectivă. La ora 10,00 se desigilează sacii în toate sălile de concurs din toate centrele universitare. Se împart apoi candidaților caietele cu întrebări, ținându-se cont de tipul de grilă primit anterior. Din momentul în care a fost distribuit ultimul caiet începe măsurarea timpului de concurs, care este de 4 ore. Șeful de sală notează la loc vizibil (fie prin scriere pe tablă, fie pe o hârtie, care este afișată) și informează candidații despre ora de începere și ora de terminare a concursului.

(5) Fiecare candidat verifică caietul cu întrebări, fiind schimbate caietele cu greșeli de tipărire.

(6) Întreaga responsabilitate asupra corespondenței între tipul de grilă și cel al caietului cu întrebări revine candidatului.

(7) Candidații care nu sunt prezenți în sală în momentul deschiderii sacilor cu caietele cu întrebări nu mai au acces în sala de concurs.

(8) În timpul concursului candidații nu au voie să consulte niciun fel de materiale, să discute cu ceilalți candidați, să copieze sau să aibă asupra lor aparatură electronică de comunicare. Materialele documentare sunt depozitate într-un colț al sălii, unde candidații nu au acces până la terminarea concursului.

(9) La terminarea concursului candidații predau șefului de sală, sub semnătură, grila de răspuns. Caietul cu întrebări rămâne în posesia candidaților, cu excepția celor care, din orice motiv, părăsesc sala în primele 3 ore de concurs.

(10) Candidații absenți și cei care se retrag din concurs sunt menționați ca atare în procesul-verbal (nominal). Cei care se retrag predau grila de răspuns și caietul cu întrebări, sub semnătură, și pot părăsi sala doar după expirarea primelor 30 de minute de la începerea concursului. Șeful de sală scrie pe grila lor „Retras din concurs”. Aceste grile sunt preluate, constituind documente pe baza cărora în lista finală, pentru candidatul care s-a retras, se face mențiunea „Retras din concurs”. După părăsirea sălii, niciunui candidat nu îi mai este permisă revenirea (pe perioada desfășurării probei) pentru niciun motiv, cu excepția situației în care un candidat are necesități fiziologice, caz în care este însoțit de 2 supraveghetori și poate lipsi din sală maximum 10 minute. Timpul absenței din sală nu prelungește durata probei pentru candidatul respectiv.

(11) Grilele de răspuns bune de corectat se predau de către candidați, sub semnătură, șefului de sală. Corectura acestor grile se face în mod electronic, în sala de concurs, în prezența autorului și a încă 2 candidați din sala respectivă, care semnează pe grilă. După anunțarea punctajului tuturor candidaților din sala respectivă, șeful de sală, în prezența a 3 candidați, ambalează și sigilează plicul cu grilele corectate și discheta.

(12) Grilele de răspuns cu mențiunea „Retras din concurs” se ambalează separat.

(13) Grilele de răspuns greșite și cele nefolosite sunt ambalate separat și poartă mențiunea „Anulat”.

(14) Pe fiecare plic cu grile (grile corectate, grile cu mențiunea „Retras din concurs” și grile „Anulat”) se menționează sala, numărul de candidați, numărul de grile corectate, respectiv „Retras din concurs”, „Anulat”.

(15) Șefii de sală completează un proces-verbal privind numărul de candidați înscriși, candidați prezenți, grile de răspuns, caiete cu întrebări și dischete primite și returnate. Procesele-verbale sunt semnate de șefii de sală, supraveghetori și 3 candidați.

(16) Coletele și procesele-verbale sunt puse în saci, care sunt sigilați la rândul lor și predați reprezentanților comisiei comune zonale. Pentru sigilare se folosesc clești speciali care se găsesc la reprezentantul desemnat de comisia comună zonală ca răspunzător de locația respectivă de concurs.

(17) Sacii sunt transportați la sediul comisiei comune zonale. Camerele în care se depozitează sacii sunt sigilate de președintele comisiei comune zonale.

CAPITOLUL V

Clasificarea candidaților

Art. 20. — Președintele comisiei comune zonale de rezidențiat împreună cu colectivele care au alcătuit întrebările de concurs sunt prezenți în ziua concursului, începând cu ora 11,00, la sediul comisiei. Grilele cu răspunsuri sunt multiplicat în prezența membrilor comisiei comune zonale de rezidențiat și transmise în săli prin delegați, în plicuri sigilate. Plicul este înmănat șefului de sală de către delegați la expirarea celor 4 ore de concurs și după predarea de către candidați a grilelor pentru corectat.

Art. 21. — (1) Eventualele contestații privind răspunsurile corecte sunt depuse de candidați în termen de 24 de ore din momentul transmiterii grilelor în sălile de concurs. Contestațiile se depun la universitatea de medicină și farmacie sau se transmit prin fax la numerele comunicate de comisia comună zonală. Pentru centrul universitar București contestațiile se depun la sediul Centrului Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București (București, str. Bodești nr. 1, sectorul 2) sau se transmit prin fax la nr. 021/255.64.06.

(2) Comisia comună zonală analizează și comunică răspunsurile corecte rămase definitive, în termen de 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea grilei corecte rămase definitivă se face prin publicarea pe internet pe site-ul www.rezidentiat2006.ro și

prin afişarea la universitățile de medicină și farmacie din Cluj-Napoca, Craiova, Târgu Mureș, Timișoara, respectiv la Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București, pentru centrul universitar București, și constituie răspuns la contestațiile primite.

(3) În urma analizării contestațiilor și stabilirii grilei corecte rămase definitivă, punctajele comunicate în săli pot suferi modificări.

Art. 22. — (1) Prelucrarea rezultatelor stabilite în urma aplicării grilei corecte rămase definitivă se face de o comisie de specialiști propuși de comisiile comune zonale și desemnați prin ordin al ministrului sănătății publice. Membrii acestei comisii nu au voie să introducă sau să scoată din sala respectivă niciun fel de material. În sala respectivă nu au acces decât persoanele care formează comisia menționată.

(2) Grila corectă rămasă definitivă este aplicată tuturor candidaților de la grupa respectivă, indiferent dacă au contestat sau nu grila cu răspunsuri anunțată în sălile de concurs.

Art. 23. — Înainte de alcătuirea clasificărilor, comisia desemnată la art. 22 alin. (1) procedează la desfacerea sacilor și la verificarea conținutului fiecărui colet, semnalând eventualele neconcordanțe.

Art. 24. — (1) Clasificarea pe profiluri și grupe de specialități rezultă prin unificarea electronică a rezultatelor stabilite în urma aplicării grilei corecte rămase definitivă.

(2) Rezultatele concursului național pentru rezidențiat se confirmă prin ordin al ministrului sănătății publice.

CAPITOLUL VI

Rezultate

Art. 25. — (1) Data afişării clasificărilor este anunțată în timp util prin mass-media și pe site-ul www.rezidentiat2006.ro.

(2) Clasificările, data și locul alegerii specialităților și centrelor de pregătire sunt afișate la universitatea de medicină și farmacie și la autoritatea de sănătate publică unde se desfășoară concursul sau pot fi accesate pe internet.

Art. 26. — Alegerea specialității și a centrelor de pregătire are loc la aceeași dată pentru toate grupele de specialități, prin teleconferință. Candidații au posibilitatea de a se prezenta la unul dintre centrele universitare medicale: Arad, București, Brașov, Cluj-Napoca, Craiova, Constanța, Iași, Oradea, Sibiu, Târgu Mureș sau Timișoara.

CAPITOLUL VII

Alegerea specialității și a centrelor de pregătire

Art. 27. — (1) Candidații, absolvenți ai facultăților de medicină, care la concursul de rezidențiat au obținut punctaj de promovare [art. 4 alin. (2)], dar nu s-au clasificat în limita numărului de locuri publicate la grupa de specialitate la care au participat sunt confirmați, la cerere, ca rezidenți în medicină de familie, beneficiind de încadrare cu contract individual de muncă pe durată determinată, ca medici rezidenți în medicină de familie.

(2) Medicii de medicină generală cu drept de liberă practică, încadrați cu contract individual de muncă la cabinete școlare, cabinete planificare familială, servicii de urgență etc., precum și cei care se află în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, declarați rezidenți în condițiile alin. (1), optează pentru menținerea contractelor actuale sau pentru încadrarea ca medici rezidenți.

Art. 28. — (1) Redistribuirea către medicină de familie, pe baza cererilor, are loc după ce se repartizează cei reușiți în limita locurilor publicate pentru fiecare grupă de specialități.

(2) Redistribuirea către medicină de familie, alegerea centrului universitar și, prin intermediul acestuia, a unității sanitare de formare se fac separat pentru fiecare grupă de specialitate, numărul de locuri fiind repartizat proporțional cu numărul de candidați.

Art. 29. — Candidații sau împuterniciții acestora care nu sunt prezenți în data, ora și locul fixat pentru alegerea specialității și a centrului de pregătire pierd drepturile conferite de concurs.

CAPITOLUL VIII

Exemplificări privind tipurile de întrebări și modul de punctare

Art. 30. — Caietele de concurs au un număr de 200 de întrebări pentru fiecare profil și grupă de specialități. Toate întrebările de concurs sunt elaborate de comisiile de specialiști stabilite de președinții comisiilor comune zonale și sunt diferite de cele deja publicate.

Art. 31. — (1) Cele 200 de întrebări de concurs sunt de două tipuri, astfel:

a) 25% din total sunt întrebări tip complement simplu, cu un singur răspuns corect posibil din 5; se notează fiecare întrebare cu răspuns corect cu 4 puncte; dacă la aceste întrebări candidații marchează mai mult sau mai puțin de un răspuns corect, întrebarea se anulează (punctaj 0);

b) 75% din total sunt întrebări tip complement multiplu cu 2—4 răspunsuri corecte; fiecare întrebare cu răspunsuri corecte este notată cu 5 puncte; dacă la aceste întrebări candidatul marchează mai puțin de 2 sau mai mult de 4 răspunsuri, întrebarea se anulează (punctaj 0);

(2) În caietul de concurs se precizează întrebările de tip complement simplu și întrebările de tip complement multiplu.

Exemplu de punctare:

A B C D E = întrebare cu două răspunsuri corecte A și C — în cazul în care marchează corect A și C, primește 5 puncte, astfel:

A B C D E

X X

1 1 1 1 1 = 5 puncte;

— în cazul în care marchează A și B, primește 3 puncte, astfel:

A B C D E

X X

1 0 0 1 1 = 3 puncte.

(3) Departajarea candidaților cu punctaj egal se face pe baza punctajului ponderat, care reprezintă calculul statistic în funcție de răspunsurile corecte date de toți candidații la întrebarea considerată cu gradul de dificultate cel mai mare.

(4) Departajarea candidaților care au obținut punctajul maxim posibil se face prin susținerea unei probe suplimentare de departajare. Această probă constă din 100 de întrebări, din tematica și bibliografia aprobate, de tip complement multiplu, alcătuite cu 24 de ore înainte de susținerea probei, într-un sediu securizat. Această probă are loc în ziua de sâmbătă, 25 noiembrie 2006, în centrul universitar în care s-a desfășurat concursul. Corectura se face în mod electronic în sala de concurs, în prezența candidaților. Rezultatele sunt folosite pentru alcătuirea unei ierarhizări a candidaților care au obținut punctaj maxim posibil.

Candidații care nu se prezintă la proba de departajare figurează în clasificare în ordine alfabetică, după ierarhizarea candidaților care au susținut proba de departajare.

(5) Pentru susținerea probei de departajare nu se percepe taxă.

CAPITOLUL IX

Probleme de organizare

Art. 32. — Pentru buna desfășurare a concursului de rezidențiat se stabilesc grupuri de lucru pentru îndeplinirea următoarelor obligații:

a) publicarea tematicii și a bibliografiei de concurs, precum și a metodologiei de desfășurare a concursului — coordonator este președintele comisiei comune centrale;

b) stabilirea numărului de locuri pe profiluri, grupe de specialități și centre de pregătire, conform prevederilor legale — ordin comun al ministrului sănătății publice și al ministrului educației și cercetării;

c) rezolvarea problemelor financiare (proponere taxă și încasare, cheltuieli pentru chirii, materiale, plata personalului care a contribuit la concurs etc.) — responsabil este Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București;

d) închirierea sălilor pentru concurs, prezentarea unui tabel cu locul, numele și capacitatea fiecărei săli, avându-se grijă să rămână în fiecare sală 1 — 3 locuri libere (în funcție de capacitatea sălii), și verificarea cu o săptămână înainte a condițiilor de lucru în sala respectivă (căldură, lumină, aerisire, scaune bune etc.) — responsabil este președintele comisiei comune zonale;

e) asigurarea materialelor necesare întregii sesiuni (hârtie, carioci de culori diferite, hârtie de împachetat, plicuri pentru grile, sfoară, ceară roșie, dischete noi, clești pentru sigilat etc.) — responsabil este Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București;

f) organizarea supravegherii concursului — responsabil este președintele comisiei comune zonale;

— solicitarea prin UMF-uri și ASP-uri a unui număr suficient de supraveghetori (1 supraveghetor la 25 de candidați cu un minim de 3 persoane pentru o sală);

— desemnarea șefilor de clădire, de sală și a supraveghetorilor pe locuri de concurs;

— instruirea acestora cu o săptămână înainte de concurs;

g) întocmirea și tipărirea listelor cu candidați, a legitimațiilor de bancă și împărțirea candidaților pe săli în funcție de capacitatea fiecăreia, afișarea acestora și transmiterea spre web master pentru publicarea pe internet — responsabili sunt Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București și președinții comisiilor comune zonale;

h) elaborarea și tipărirea instrucțiunilor pentru șefii de clădire, de sală, supraveghetori și candidați — coordonator este președintele comisiei comune centrale;

i) elaborarea și tipărirea documentelor nesecrete (procese-verbale, diferențiate pentru șefii de clădiri și de sală, de predare-primire a sacilor cu caiete cu întrebări și de predare-primire de la sfârșitul concursului, pentru plicuri cu grile corectate, dischete, plicuri cu grile anulate sau nefolosite, grile „Retras din concurs”, caiete cu întrebări nefolosite, atât ale șefilor de sală către șefii de clădire, cât și ale șefilor de clădire către comisiile comune zonale; procese-verbale privind derularea concursului, completate și semnate de șefii de sală și de supraveghetori, grilele de răspuns, plicurile ce conțin borderourile de predare a grilei pentru corectat și de luare la cunoștință a punctajului) — responsabil este Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București;

j) tipărirea caietelor cu întrebări — responsabil este președintele comisiei comune zonale;

k) transportul caietelor cu întrebări la sălile de concurs și apoi al grilelor corectate la locul stabilit de comisia comună zonală, pregătire de mașini și personal de însoțire — responsabil este președintele comisiei comune zonale;

l) pregătirea pentru corectură, după aducerea la săli a aparatului electronice și asigurarea personalului necesar, altul decât șefii de sală sau supraveghetorii — responsabil este președintele comisiei comune zonale;

m) stabilirea programului de corectare a grilelor pe calculator — responsabil este Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București;

n) citirea grilelor prin scanare — responsabil este președintele comisiei comune zonale;

o) stabilirea grilei de răspuns — responsabil este președintele comisiei comune zonale;

p) stabilirea clasificărilor finale în ordinea descrescătoare a punctajelor, cu departajare conform prevederilor art. 31

alin. (3) și (4), pe profiluri și grupe de specialități — responsabil este președintele comisiei comune centrale;

r) afișarea clasificărilor finale — responsabil este președintele comisiei comune centrale;

s) crearea unei pagini web pe internet în care se publică toate informațiile nesecrete legate de concurs (distribuția pe săli a candidaților, locul de afișare a acestor date, instrucțiuni pentru candidați, punctaje obținute, cataloagele finale în ordinea clasificării etc.) — responsabil este Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București;

t) alegerea locurilor publicate la rezidențiat și a centrelor de pregătire — responsabil este președintele comisiei comune centrale;

u) redistribuirea către medicină de familie, alegerea centrului universitar și, prin intermediul acestuia, a unității sanitare de formare — responsabil este președintele comisiei comune centrale.

Art. 33. — Materialele necesare concursului, achiziționate de Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București, se trimit comisiilor comune zonale până la data de 9 noiembrie 2006.

Art. 34. — (1) Pregătirea materialelor necesare desfășurării concursului presupune: realizarea grilelor pentru răspuns, pregătirea sacilor cu materiale nesecrete și realizarea caietelor cu întrebări.

(2) Grilele pentru răspuns se tipăresc, până la data de 4 noiembrie 2006, într-un număr dublu față de numărul candidaților înscrși pe liste, plus o rezervă de 10% din fiecare tip, pentru a preîntâmpina posibilele dificultăți generate de distribuția diferită a fiecărui tip de grilă în săli. Grilele sunt de 4 tipuri, notate cu A, B, C și D, pentru fiecare profil și grupă de specialități corespunzător cu notarea caietelor cu întrebări, astfel încât în săli candidații care au locurile apropiate să aibă grile și caiete de tipuri diferite.

(3) Pregătirea sacilor pentru săli, conținând toate materialele nesecrete necesare (cu excepția caietelor cu întrebări), se face de către comisiile comune zonale, în săptămâna premergătoare concursului.

Fiecare sac, pe care se scriu profilul, grupa de specialități, clădirea, sala, precum și conținutul sacului, cuprinde următoarele materiale:

— colete sigilate cu grile pentru răspuns; numărul grilelor pentru răspuns este dublu față de numărul candidaților din sala respectivă (+10%), astfel încât să se asigure posibilitatea schimbării grilei cu una de același tip, o dată pentru fiecare candidat, în cazul în care candidatul a făcut greșeli și solicită schimbarea grilei; pe fiecare colet se scriu sala, numărul de candidați din sala respectivă, numărul de grile pentru răspuns conținute de colet (numărul candidaților din sala respectivă x 2 + 10%);

— pixuri-carioca negre pentru completarea grilei de răspuns; numărul pixurilor-carioca este corespunzător numărului candidaților din sala respectivă + 30% rezervă;

— plicuri format A4 pentru împachetarea grilelor corectate;

— coli albe format A4 pentru protejarea grilelor ce se introduc în plicuri;

— plicuri format A5 conținând plumbii și sârma pentru sigilat sacii;

— bandă adezivă pentru sigilat plicurile cu grilele corectate și coletele cu grile anulate și retrase din concurs;

— sfoară pentru legat coletele cu grile;

— hârtie de împachetat pentru coletele cu grile anulate și retrase din concurs;

— sârme cu plumbi;

— pixuri-carioca de culoare roșie.

Sacii cu materialele nesecrete sigilați sunt depozitați la nivelul comisiilor comune zonale, cu două zile înainte de concurs. Sediul este sigilat.

În dimineața zilei de concurs, sacii sigilați, conținând cele de mai sus, separat pentru fiecare sală de concurs, sunt transportați de comisiile special desemnate la locurile de desfășurare a concursului.

(4) Pentru crearea și multiplicarea caietelor cu întrebări se desfășoară următoarele activități:

a) Președintele comisiei comune zonale împreună cu coordonatorul își aleg grupurile de lucru pentru conceperea întrebărilor. Aceste grupuri de lucru sunt făcute publice în ziua concursului.

b) Întrebările sunt create după tematica și bibliografia deja anunțate. Ele sunt prezentate în anumite condiții de punere în pagină și/sau pe dischetă pe un anumit tipar.

c) Caietele cu întrebări sunt alcătuite și multiplicare de o comisie special desemnată care lucrează într-un loc de unde nu are nicio legătură cu exteriorul și nu părăsește locul respectiv, decât după minimum o oră de la începerea probei scrise (nu mai devreme de ora 11,00). La locul respectiv, comisia desemnată dispune de toate materialele și echipamentele necesare multiplicării caietelor cu întrebări și ambalării lor în saci ce vor fi sigilați. Caietele sunt multiplicare într-un număr stabilit în funcție de numărul candidaților din fiecare sală, plus o rezervă de 20% pentru înlocuire, în cazul unor eventuale greșeli de tipărire și pentru preîntâmpinarea dificultăților legate de distribuția diferită a fiecărui tip în sală. Caietele sunt multiplicare pe 4 tipuri, notate A, B, C și D pentru fiecare profil și grupă de specialități. Caietele conțin aceleași întrebări, dar ordinea acestor întrebări este diferită pentru fiecare dintre cele 4 tipuri de caiete.

d) După multiplicarea caietelor într-un număr corespunzător din fiecare tip acestea sunt împachetate, pachetele sunt sigilate cu bandă adezivă și ștampilate (ștampila este emisă de Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București), puse în saci, iar sacii sunt sigilați cu cleștii transmiși de Centrul Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București. Rezerva de caiete pentru fiecare tip este pusă în sacul desemnat pentru fiecare sală de concurs.

e) În dimineața zilei de concurs, sacii sigilați, separat pentru fiecare sală de concurs, sunt transportați la locul de desfășurare a concursului de comisiile special desemnate, în mașini însoțite de două persoane.

f) După terminarea operațiunilor de multiplicare, toate materialele rămase (rebuturi, plusuri, matrițe din copiatoare etc.) sunt împachetate separat, sigilate și transportate la sediul comisiei comune zonale, unde se păstrează până după alegerea specialităților și a centrelor de pregătire.

Art. 35. — În termen de 5 zile de la data finalizării alegerii specialităților și a centrelor de pregătire, toate documentele rezultate în urma acestui concurs (grilele cu răspunsurile candidaților, grilele „Anulat” și „Retras din concurs”, dischetele, procesele-verbale, contestațiile candidaților, documentele emise de comisia comună zonală privind rezolvarea contestațiilor și stabilirea grilei corecte rămase definitivă, tabelele originale cu alegerea specialității și a centrului de pregătire etc.) sunt împachetate și sigilate. Pachetele sunt trimise prin delegat și predate cu proces-verbal de predare-primire Centrului Național de Perfecționare în Domeniul Sanitar București.

ACTE ALE CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

PLENUL

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Regulamentului privind examenul de capacitate al judecătorilor stagiați și al procurorilor stagiați

În temeiul dispozițiilor art. 133 alin. (5) și (7) din Constituția României, republicată, și ale art. 23 alin. (1) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările ulterioare, având în vedere art. 106 lit. c) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Plenul Consiliului Superior al Magistraturii h o t ă r ă ș t e:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind examenul de capacitate al judecătorilor stagiați și al procurorilor stagiați, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 306/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind examenul de

capacitate al judecătorilor stagiați și procurorilor stagiați, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 815 din 8 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

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

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,
judecător **Iulian Gîlcă**

București, 14 septembrie 2006.

Nr. 581.

REGULAMENT

privind examenul de capacitate al judecătorilor stagiați și al procurorilor stagiați

CAPITOLUL I

Pregătirea judecătorilor și procurorilor în perioada de stagiu

Art. 1. — Judecătorii stagiați și procurorii stagiați sunt numiți în funcție de Consiliul Superior al Magistraturii pe baza mediei generale, care reprezintă media aritmetică a rezultatelor finale ale celor doi ani de studiu și ale

examenului de absolvire a Institutului Național al Magistraturii.

Art. 2. — (1) Judecătorii stagiați și procurorii stagiați efectuează un stagiu cu o durată de un an, potrivit legii.

(2) Perioada de stagiu începe din ziua în care judecătorii stagiați și procurorii stagiați au fost numiți în aceste funcții.

ANEXĂ

Art. 3. — Judecătorii stagiaari și procurorii stagiaari sunt obligați să continue pregătirea profesională pe toată durata stagiului, sub coordonarea îndrumătorului de stagiou.

Art. 4. — (1) Judecătorii stagiaari au dreptul să judece doar în materiile date de lege în mod expres în competența lor.

(2) Procurorii stagiaari au dreptul să pună concluzii în instanță, să efectueze și să semneze acte procedurale, sub coordonarea unui procuror care se bucură de stabilitate. Soluțiile procurorilor stagiaari sunt contrasemnate de procurorii care îi coordonează.

Art. 5. — (1) Conducerea judecătoriei și conducerea parchetului de pe lângă aceasta sunt obligate să asigure condiții optime pentru desfășurarea stagiului și pentru pregătirea judecătorilor stagiaari și a procurorilor stagiaari, în scopul perfecționării cunoștințelor teoretice și practice specifice activității.

(2) În acest scop, președinții judecătoriilor și prim-procurorii parchetelor de pe lângă acestea vor desemna la începutul perioadei de stagiou un judecător, respectiv un procuror, cu o pregătire profesională temeinică și experiență, care va coordona pregătirea judecătorilor stagiaari și, respectiv, a procurorilor stagiaari.

(3) Activitatea fiecărui judecător stagiar și procuror stagiar va fi analizată trimestrial de către judecătorul, respectiv procurorul desemnat. Aceștia din urmă vor propune conducerii judecătoriei sau, după caz, a parchetului de pe lângă aceasta măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale și a activității judecătorilor stagiaari și a procurorilor stagiaari, întocmind trimestrial un referat de evaluare privind însușirea de către aceștia a cunoștințelor practice specifice activității de judecător sau de procuror.

Art. 6. — (1) În vederea prezentării la examenul de capacitate, ultimul referat de evaluare va fi însoțit de avizul consultativ al președintelui curții de apel sau, după caz, al procurorului general al parchetului de pe lângă aceasta.

(2) Constatările referatelor de evaluare vor fi consemnate în fișa pentru stagiul de practică a judecătorului sau a procurorului. În această fișă președintele judecătoriei sau, după caz, prim-procurorul parchetului de pe lângă aceasta va înscrie și perioadele de întrerupere a stagiului, determinate de:

- a) starea de sănătate;
- b) concediile de maternitate sau pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- c) concediile de studii, cu excepția celor destinate pregătirii pentru profesia de judecător sau de procuror;
- d) concediile fără plată;
- e) perioada efectuării stagiului militar;
- f) perioada studiilor postuniversitare cu scoatere din activitate, cu precizarea domeniului de specializare;
- g) alte întreruperi ale activității.

(3) Sunt incluse în perioada de stagiou numai cursurile de pregătire profesională organizate de Institutul Național al Magistraturii.

(4) Judecătorii stagiaari și procurorii stagiaari au dreptul la concedii de studii de specialitate plătite, pentru pregătirea și susținerea examenului de capacitate, conform legii.

CAPITOLUL II

Organizarea și desfășurarea examenului de capacitate

Art. 7. — (1) După încheierea perioadei de stagiou, judecătorii stagiaari și procurorii stagiaari sunt obligați să se prezinte la examenul de capacitate.

(2) În cazul în care judecătorul stagiar sau procurorul stagiar este respins la examenul de capacitate, acesta este obligat să se prezinte la următorul examen.

(3) Lipsa nejustificată de la examenul de capacitate sau respingerea candidatului la două sesiuni atrage pierderea calității de judecător stagiar sau de procuror stagiar. În

această situație, judecătorul stagiar sau procurorul stagiar este obligat să restituie bursa de auditor de justiție și cheltuielile de școlarizare.

(4) Consiliul Superior al Magistraturii, pentru motive temeinice, la cererea judecătorului stagiar sau a procurorului stagiar, cu avizul conducătorului instanței sau al parchetului la care acesta funcționează, poate aproba amânarea examenului de capacitate numai o singură dată.

(5) Judecătorul stagiar sau procurorul stagiar care, din motive justificate, nu s-a prezentat la examenul de capacitate poate susține acest examen dacă de la încheierea stagiului și până la data fixată pentru examen nu au trecut mai mult de 2 ani. Dispozițiile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(6) După trecerea termenului de 2 ani, persoanele prevăzute la alin. (5) sunt obligate să efectueze din nou stagiul, potrivit legii.

Art. 8. — (1) Examenul de capacitate al judecătorilor stagiaari și al procurorilor stagiaari se organizează anual de Consiliul Superior al Magistraturii, prin intermediul Institutului Național al Magistraturii.

(2) Data, locul, modul de desfășurare a examenului de capacitate și calendarul de desfășurare se aprobă de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Direcției resurse umane și organizare și a Institutului Național al Magistraturii, și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii și pe cea a Institutului Național al Magistraturii, cu cel puțin 90 de zile înainte de data stabilită pentru examenul de capacitate.

(3) Tematica și bibliografia, precum și cererea-tip de înscriere se aprobă de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Institutului Național al Magistraturii, se transmit instanțelor și parchetelor și se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii și pe cea a Institutului Național al Magistraturii, cu cel puțin 90 de zile înainte de data stabilită pentru examenul de capacitate.

Art. 9. — (1) Înscrierea la examenul de capacitate se face în termen de 60 de zile de la publicarea datei examenului.

(2) Cererile de înscriere la examenul de capacitate se depun la Consiliul Superior al Magistraturii.

(3) La cererea-tip de înscriere se anexează:

- a) diploma de absolvire a Institutului Național al Magistraturii, în copie;
- b) referatele de evaluare și avizul consultativ al președintelui curții de apel sau, după caz, al procurorului general al parchetului de pe lângă aceasta;
- c) fișa de stagiou, în original.

Art. 10. — Se pot înscrie la examen judecătorii stagiaari și procurorii stagiaari al căror stagiou se va împlini până în ultima zi a examenului de capacitate.

Art. 11. — Examenul de capacitate constă în verificarea cunoștințelor teoretice și practice prin probe scrise și orale.

Art. 12. — (1) Probele scrise constau în lucrări cu subiecte distincte pentru judecători și procurori, inclusiv soluționarea unor spețe și redactarea de lucrări cu caracter practic, în funcție de specificul activității candidaților.

(2) Probele scrise se susțin la următoarele materii:

- a) drept civil;
- b) drept procesual civil;
- c) drept penal;
- d) drept procesual penal.

Art. 13. — Probele scrise se vor susține pe parcursul a două zile, după următoarea repartizare:

- prima zi: proba la drept civil și drept procesual civil;
- a doua zi: proba la drept penal și drept procesual penal.

Art. 14. — (1) Probele orale se susțin la următoarele materii: fundamentele constituționale ale statului de drept,

instituțiile de bază (din: dreptul civil, dreptul procesual civil, dreptul penal, dreptul procesual penal), organizarea judiciară și Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor.

(2) Examinarea se face pe bază de bilete.

Art. 15. — Pe durata desfășurării probelor scrise și orale este permisă consultarea legislației indicate în tematică, cu excepția celei comentate și adnotate.

Art. 16. — (1) Consiliul Superior al Magistraturii numește comisia de organizare a examenului de capacitate, comisia de elaborare a subiectelor, comisia de corectare și comisia de contestații.

(2) Nu vor fi numite în comisii persoanele care au soțul sau soția, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv în rândul candidaților. Toți membrii comisiilor vor completa declarații în acest sens.

(3) Dacă incompatibilitatea prevăzută la alin. (2) se ivește ulterior desemnării membrilor comisiilor, membrul în cauză are obligația să se retragă și să comunice de îndată această situație președintelui comisiei, în vederea înlocuirii sale.

Art. 17. — (1) Comisia de organizare a examenului de capacitate se constituie prin hotărâre a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea Direcției resurse umane și organizare a Consiliului Superior al Magistraturii și a Institutului Național al Magistraturii, și coordonează organizarea și desfășurarea acțiunilor pentru examen.

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

— președinte: secretarul general al Consiliului Superior al Magistraturii, secretarul general adjunct sau directorii Direcției resurse umane și organizare, după caz;

— vicepreședinți: directorii Institutului Național al Magistraturii sau directorii Direcției resurse umane și organizare, după caz;

— membri: directori, șefi de serviciu, judecători și procurori detașați în cadrul Consiliului Național al Magistraturii sau al Institutului Național al Magistraturii, consilieri juridici asimilați magistraților din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, experți ai Institutului Național al Magistraturii, funcționari publici și personal contractual din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii și al Institutului Național al Magistraturii.

Art. 18. — (1) Comisia de organizare a examenului are, în principal, următoarele atribuții:

1. transmite cererea-tip de înscriere, tematica și bibliografia de concurs către curțile de apel și parchetele de pe lângă acestea;

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

3. controlează și îndrumă acțiunile privind organizarea și desfășurarea examenului, constând, în principal, în: identificarea și, după caz, închirierea spațiilor adecvate pentru susținerea probelor de examen, procurarea necesarului de rechizite, asigurarea asistenței medicale pe parcursul desfășurării examenului și a pazei necesare pentru păstrarea ordinii publice la centrele de examen și de evaluare, asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, pentru membrii comisiilor;

4. ia măsuri pentru a asigura paza subiectelor și a lucrărilor scrise la sediul Institutului Național al Magistraturii și în timpul transportului acestora, precum și păstrarea ordinii publice la centrele de examen și de evaluare;

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

6. instruieste, cu 24–48 de ore înaintea datei examenului, responsabilii de sală numiți prin hotărâre a președintelui comisiei de organizare;

7. preia de la comisia de elaborare a subiectelor subiectele pentru proba scrisă și baremele de evaluare și notare, în plicuri distincte, închise și sigilate;

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

9. coordonează multiplicarea subiectelor pentru problemele scrise, imediat după extragerea variantei de examen, în funcție de numărul candidaților, sigilând apoi plicurile care conțin necesarul de subiecte pentru fiecare sală;

10. distribuie candidaților subiectele multiplicare pentru probele scrise;

11. afișează baremul de evaluare și notare la centrele de examen, cu 15 minute înainte de încheierea probei scrise, și asigură publicarea acestuia, precum și a subiectelor de examen pe paginile de internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii;

12. organizează transportul lucrărilor scrise de la centrele de examen la centrul de evaluare și răspunde de securitatea acestora;

13. predă comisiei de corectare, în ziua desfășurării examenului, lucrările scrise, precum și subiectele și baremele de evaluare și notare;

14. ia măsuri pentru ca în spațiile în care se desfășoară probele de examen, precum și în cele în care își desfășoară activitatea comisia de corectare sau de contestații să nu pătrundă persoane străine, neautorizate de comisie sau neprevăzute de prezentul regulament;

15. primește de la comisiile de corectare și de contestații lucrările scrise, borderourile individuale de notare, borderoul centralizator și procesele-verbale cuprinzând deciziile acestor comisii;

16. asigură respectarea procedurii de evaluare și notare;

17. calculează mediile generale și întocmește listele finale;

18. analizează desfășurarea și rezultatele examenului și prezintă concluziile Consiliului Superior al Magistraturii;

19. informează de îndată conducerea 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 examenului;

21. asigură afișarea și publicarea simultană pe paginile de internet, de către Consiliul Superior al Magistraturii și Institutul Național al Magistraturii, a rezultatelor finale ale examenului și asigură transmiterea acestora către curțile de apel și parchetele de pe lângă acestea;

22. îndeplinește orice alte atribuții necesare bunei desfășurări a examenului.

(2) Președintele comisiei de organizare a examenului ia toate măsurile necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la alin. (1). În acest scop, președintele comisiei de organizare a examenului stabilește fișa de atribuții pentru vicepreședinții, membrii comisiei și pentru responsabilii de sală.

Art. 19. — (1) Comisia de organizare a examenului verifică îndeplinirea condițiilor de participare la examen a candidaților și întocmește lista acestora cu cel puțin 25 de zile înaintea datei examenului. Lista candidaților se afișează la sediul Institutului Național al Magistraturii și la sediul curților de apel și parchetelor de pe lângă acestea și se publică simultan pe paginile de internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii.

(2) Candidații respinși pot formula contestații în termen de 48 de ore de la publicarea listei pe paginile de internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii.

(3) Contestațiile se depun la Consiliul Superior al Magistraturii de către personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor sau la curțile de apel și parchetele de pe lângă acestea de către judecători și procurori și se înaintează de îndată, prin fax, comisiei de organizare a examenului.

(4) Contestațiile vor fi soluționate de Secția pentru judecători, respectiv Secția pentru procurori, a Consiliului Superior al Magistraturii, în termen de 3 zile, prin hotărâre care se comunică de îndată contestatarului.

(5) Hotărârile prevăzute la alin. (4) pot fi atacate la Plenul Consiliului Superior al Magistraturii în termen de 48 de ore de la comunicare. Plenul se pronunță în termen de 3 zile de la primirea contestației prin hotărâre care se comunică de îndată contestatarului.

(6) După pronunțarea hotărârii Plenului Consiliului Superior al Magistraturii se întocmește lista finală a candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la examen, listă care se aduce la cunoștință publică prin modalitățile prevăzute la alin. (1).

Art. 20. — (1) Comisiile de elaborare a subiectelor și, în cazul probelor scrise, comisiile de corectare și de soluționare a contestațiilor sunt numite prin hotărâre a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea Institutului Național al Magistraturii, distinct pentru judecători, respectiv procurori. Comisiile de elaborare a subiectelor pentru probele orale constituie, în cazul acestora, și comisii de examinare.

(2) Comisiile pentru judecători sunt alcătuite din judecători de la Înalta Curte de Casație și Justiție, judecători de la curțile de apel și formatori de la Institutul Național al Magistraturii.

(3) Comisiile pentru procurori sunt alcătuite din procurori de la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, procurori de la parchetele de pe lângă curțile de apel și formatori de la Institutul Național al Magistraturii.

(4) Comisiile prevăzute la alin. (1) au un președinte comun, distinct pentru judecători, respectiv procurori. Președintele este membru al comisiei de elaborare a subiectelor, veghează la respectarea regulilor de elaborare a subiectelor, stabilește timpul de concurs, precum și repartizarea lui între comisii și coordonează activitatea comisiilor pe care le conduce. Președintele nu poate corecta lucrări și nici soluționa contestații.

(5) Aceeași persoană, cu excepția președintelui comisiilor indicate la alin. (1), nu poate face parte din mai mult de o comisie.

(6) Desemnarea membrilor acestor comisii se face pe baza consimțământului scris, exprimat anterior.

(7) Componenta nominală a acestor comisii se stabilește în conformitate cu dispozițiile legii și ale prezentului regulament. Membrii comisiilor vor fi numiți, de regulă, dintre persoanele care au fost înscrise în baza de date a Institutului Național al Magistraturii și a Consiliului Superior al Magistraturii și care au urmat cursurile Institutului Național al Magistraturii privind metodele și tehnicile de evaluare.

(8) Membrii comisiilor de elaborare a subiectelor, de corectare și de contestații vor semna contracte de participare în comisii cu privire la modalitățile de plată și respectarea atribuțiilor ce le revin potrivit dispozițiilor prezentului regulament.

(9) Declarațiile și contractele de participare în comisii vor fi centralizate de comisia de organizare a examenului și se păstrează alături de celelalte documente de examen.

(10) În comisiile prevăzute la alin. (1) vor fi numiți și membri supleanți.

Art. 21. — (1) Comisiile pentru probele scrise se constituie în mod distinct, la drept civil și drept procesual civil, respectiv la drept penal și drept procesual penal.

(2) Comisiile de examinare la probele orale au cel puțin 3 membri și se constituie în mod distinct, la următoarele materii:

- a) drept civil;
- b) drept procesual civil;
- c) drept penal;
- d) drept procesual penal;
- e) fundamentele constituționale ale statului de drept;
- f) organizarea judiciară și Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor, care constituie o singură materie de examen.

Art. 22. — Numirea membrilor comisiilor de elaborare a subiectelor pentru probele scrise și orale se face cu cel puțin 5 zile înaintea datei de desfășurare a acestor probe.

Art. 23. — Comisia de elaborare a subiectelor are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborarea subiectelor de examen, cu respectarea următoarelor reguli:

a) să fie în concordanță cu tematica și bibliografia aprobate și publicate de Consiliul Superior al Magistraturii și de Institutul Național al Magistraturii;

b) să evidențieze operațiile gândirii — analiză, sinteză, generalizare — în trăsături ale procesului de gândire — flexibilitate, dimensiunea critică etc.;

c) să fie astfel formulate încât tratarea lor să angajeze cât mai multe posibilități de analiză, de sinteză și de generalizare din partea candidaților;

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

e) să se evite repetarea subiectelor de la examenele anterioare;

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

g) să anunțe/să indice pentru fiecare subiect atât punctajul prevăzut în barem, cât și timpul recomandat pentru rezolvare;

h) să se evite, pe cât posibil, subiectele ce conțin probleme controversate în doctrină și în practică sau, în cazul unor astfel de situații, să se punteze toate soluțiile a căror corectitudine din punct de vedere legal poate fi argumentată logic și coerent;

i) în notarea lucrărilor să se pună accentul pe motivarea soluției alese de candidat; în barem pot să fie punctate modalități alternative de motivare a soluției alese de candidat;

j) să se asigure unitatea de evaluare la nivel național;

2. predarea către comisia de organizare a examenului, cu cel puțin 12 ore înainte de desfășurarea probelor scrise, a subiectelor și baremelor de evaluare și de notare, pe discipline de examen, în plicuri distincte, închise și sigilate;

3. elaborarea, pentru probele scrise, a câte 3 variante de subiecte pentru fiecare materie, din care se alege prin tragere la sorți numărul subiectului probei scrise;

4. predarea către comisia de corectare, cel târziu la momentul începerii corectării lucrărilor, a ghidurilor de corectare pentru probele scrise;

5. elaborarea, pentru probele orale, a unui punctaj de evaluare.

Art. 24. — (1) Comisia de corectare se constituie odată cu numirea membrilor comisiei de elaborare a subiectelor.

(2) Instruirea corectorilor se efectuează de către președintele comun prevăzut la art. 20 alin. (4).

(3) 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.

Art. 25. — (1) Numirea membrilor comisiei de contestații pentru probele scrise are loc odată cu numirea membrilor comisiei de elaborare a subiectelor.

(2) Comisiile de contestații reevaluează lucrările ale căror note inițiale au fost contestate și acordă note, conform baremelor de evaluare și notare definitive și ghidurilor de corectare.

Art. 26. — (1) Comisia de elaborare a subiectelor stabilește câte 3 variante de subiecte pentru fiecare materie.

(2) Subiectele și baremele de evaluare și de notare, pe discipline de examen, vor fi puse în plicuri separate, sigilate, și vor fi predate comisiei de organizare a examenului cu cel puțin 12 ore înainte de desfășurarea probei scrise.

(3) Prin tragere la sorți de către un reprezentant desemnat de candidați vor fi stabilite subiectele pentru lucrările scrise, care vor fi multiplicat în număr egal cu al candidaților la examen, introduse în plicuri sigilate și predate responsabililor din sălile de examen. Președintele comisiei de organizare a examenului și persoana care a efectuat tragerea la sorți semnează pe versoul plicului ce conține varianta extrasă.

(4) După verificarea integrității plicurilor cu subiecte, supraveghetorii le vor distribui candidaților, comunicând ora începerii și ora încheierii probei de examen.

Art. 27. — (1) Accesul candidaților în sălile de examen este permis pe baza unui act de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.

(2) Pe durata desfășurării probelor scrise și orale este permisă consultarea legislației indicate explicit în tematică și bibliografie. Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probelor scrise și orale orice alte lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Încălcarea acestor dispoziții atrage eliminarea din examen.

(3) În vederea elaborării lucrărilor scrise candidații folosesc numai cerneală sau pix cu pastă de culoare neagră.

(4) Candidații se așază în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o teză de concurs tipizată, cu ștampila Consiliului Superior al Magistraturii, pe care își scrie cu majuscule numele și prenumele și completează citeț celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit, precum și coli obișnuite, marcate cu ștampila Consiliului Superior al Magistraturii, pentru ciorne. Colțul tezei de concurs va fi lipit și ștampilat 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 au semnat în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată.

(5) 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 proba respectivă.

(6) Pe toată durata desfășurării probelor scrise este interzisă părăsirea sălii de examen de către candidați. În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el trebuie să fie însoțit de un supraveghetor, până la înapoierea în sala de examen.

(7) Niciun membru al comisiei de organizare a examenului nu poate părăsi centrul de examen și nu poate comunica în exterior conținutul subiectelor de examen până la încheierea probei scrise.

Art. 28. — (1) Timpul destinat elaborării lucrărilor scrise este cel stabilit de comisia de elaborare a subiectelor și nu poate depăși 4 ore, socotite din momentul în care s-a încheiat distribuția subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat. Punctajul acordat și timpul recomandat pentru rezolvare, pentru fiecare subiect, se transmit candidaților odată cu subiectele.

(2) Pe parcursul desfășurării probei scrise membrii comisiei de organizare a examenului și supraveghetorii de săli nu pot da candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor și nu pot aduce modificări subiectelor sau baremelor. Orice nelămurire legată de subiecte se discută direct cu comisia de elaborare a subiectelor.

(3) Candidații care doresc că corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidați, din diferite motive — corectări numeroase și greșeli care ar putea fi interpretate drept semn de recunoaștere —, doresc să își transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, aceștia primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către supraveghetori în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc de către supraveghetori, menționându-se pe ele „anulat“, se semnează de aceștia și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

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

(5) La expirarea timpului acordat candidații predau lucrările în faza în care se află, sub semnătură, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii 3 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

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

(7) Președintele și un membru al comisiei de organizare a examenului, după ce preiau lucrările sub semnătură de la supraveghetori, le amestecă și le numerotează, după care le predau pe bază de proces-verbal președintelui și unui membru al comisiei de corectare.

(8) Frauda dovedită atrage eliminarea din examen. Se consideră fraudă și înscrierea numelui candidatului pe teza de concurs în afara rubricii care se sigilează și orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării, precum și nerespectarea dispozițiilor art. 27 alin. (2). În aceste cazuri responsabilul de sală consemnează într-un proces-verbal faptele și măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea „fraudă“. Procesul-verbal se comunică comisiei de organizare a examenului și candidatului respectiv.

(9) Pentru fiecare sală de examen se întocmește un proces-verbal.

Art. 29. — (1) Corectarea lucrărilor se face conform baremelor și ghidurilor de corectare stabilite de comisia de elaborare a subiectelor, pentru fiecare subiect de examen, bareme care se afișează cu 15 minunte înainte de încheierea probelor scrise, la centrele de examen. În termen de 24 de ore de la afișarea candidații pot face contestații la barem, care se transmit Consiliului Superior al Magistraturii și se soluționează de comisia de corectare în cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de contestare. Baremul stabilit în urma soluționării contestațiilor se publică pe paginile de internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii.

(2) Corectarea lucrărilor se face separat de către 2 membri ai comisiei de corectare, pentru fiecare dintre materiile prevăzute la art. 12 alin. (2), respectându-se baremele de evaluare și de notare și ghidurile de corectare stabilite de comisia de elaborare a subiectelor sau modificate în conformitate cu dispozițiile alin. (1). Lucrările scrise se notează, pentru fiecare dintre materiile prevăzute la art. 12 alin. (2), cu note de la 10 la 0, cu două zecimale. Corectarea și notarea pe baza baremului se înregistrează în borderouri de notare separate, de către fiecare corector, semnate de aceștia pe fiecare pagină. Nota finală la fiecare materie o reprezintă media celor două note acordate. Dacă între notele acordate diferența este mai mare de un punct, nota finală va fi stabilită de o comisie formată din cei 2 corectori și un arbitru desemnat dintre ceilalți corectori de către președintele comisiei, prin

tragere la sorți. Nota dată la reevaluare se consemnează într-un borderou de notare distinct, sub semnătura celor 3 membri ai comisiei de reevaluare, și se trece pe lucrare, în rubrica specială a foii de concurs, cu cerneală neagră, sub semnătură, de către comisia de organizare a examenului. Nota 1 se acordă atunci când punctajul obținut de candidat, ca medie sau în urma reevaluării, este mai mic sau egal cu această notă.

(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 comisia de organizare a examenului. După ce toate lucrările scrise au fost corectate și notate, iar notele, înscrise pe lucrări, acestea se deschid în prezența președintelui comisiei de organizare a examenului, iar notele finale se înregistrează imediat în borderourile de examen.

(4) Mediile aritmetice vor fi calculate cu două zecimale.

Art. 30. — Rezultatele probelor scrise ale examenului de capacitate se înscriu într-un tabel care se comunică curților de apel și parchetelor de pe lângă acestea, se afișează la sediul Institutului Național al Magistraturii și se publică simultan la pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii și pe cea a Institutului Național al Magistraturii.

Art. 31. — (1) Contestatiile pentru examenul de capacitate cu privire la probele scrise se depun de către candidați, în termen de 72 de ore de la afișarea rezultatelor, la sediul Institutului Național al Magistraturii sau la sediile curților de apel ori parchetelor de pe lângă acestea, caz în care se înaintează de îndată, prin fax, Institutului Național al Magistraturii.

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

(3) Fiecare lucrare a cărei notă inițială a fost contestată se recorectează de către 2 membri ai comisiei de contestații. În cazul în care se constată o diferență mai mare de un punct între notele celor 2 corectori și cel puțin una dintre note este minimum 5 sau dacă diferența dintre media stabilită de comisia de corectare și de comisia de contestații este mai mare de 1,5 puncte, în favoarea candidatului, nota finală va fi stabilită de o comisie formată din cei 2 corectori membri ai comisiei de contestații și un arbitru desemnat dintre ceilalți corectori prin tragere la sorți de către președintele comisiei.

(4) Contestatiile se soluționează de către comisia de contestații în termen de 3 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1), iar decizia comisiei de contestații este irevocabilă.

(5) Nota acordată la contestații nu poate fi mai mică decât nota contestată;

(6) Lista cuprinzând rezultatele finale ale probei scrise, după soluționarea contestațiilor, se publică simultan pe paginile de internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii și se afișează la sediile curților de apel și parchetelor de pe lângă acestea, precum și la sediul Institutului Național al Magistraturii.

Art. 32. — (1) Cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea probelor orale, comisia de organizare a examenului întocmește lista alfabetică a candidaților, cu precizarea orei la care trebuie să se prezinte grupele de candidați, și dispune publicarea listelor candidaților pe paginile de internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii.

(2) Accesul candidaților în sala de examen este permis pe baza unui act de identitate, în ordinea afișată, respectându-se ora prevăzută pentru fiecare grupă.

(3) Pentru pregătirea răspunsurilor, fiecare candidat va beneficia de un timp de gândire de cel puțin 30 de minute de la extragerea subiectelor, înaintea susținerii probei orale.

(4) Se interzice candidaților să dețină asupra lor, pe timpul desfășurării probelor orale, orice alte lucrări care ar

putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, cu excepția legislației relevante, precum orice mijloc electronic de comunicare. Încălcarea acestor dispoziții atrage eliminarea din examen.

(5) Înregistrarea probelor orale este obligatorie, cel puțin prin mijloace tehnice audio. Înregistrările se păstrează o perioadă de un an de la data desfășurării probei, după care se distrug.

Art. 33. — (1) Notarea se face, în baza punctajului de evaluare elaborat de comisia de interviu, cu note de la 0 la 10, cu două zecimale. Nota acordată la proba orală reprezintă media notelor acordate de fiecare membru al comisiei. Nota 1 se acordă atunci când punctajul obținut de candidat este mai mic sau egal cu această notă.

(2) Notarea la probele orale este definitivă.

Art. 34. — (1) Notele la materiile prevăzute la art. 12 alin. (2) se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute la proba scrisă și proba orală.

(2) Media generală a examenului de capacitate reprezintă media aritmetică a notelor la materiile prevăzute la art. 12 alin. (2), calculate conform dispozițiilor alin. (1), și a notelor obținute la probele orale la materiile prevăzute la art. 21 alin. (2) lit. e) și f). Media generală de promovare a examenului de capacitate este de cel puțin 7,00, iar notele la materiile de examen, calculate conform dispozițiilor alin. (1), nu pot fi mai mici de 5.

(3) La terminarea examenului comisia de organizare a examenului va întocmi un proces-verbal, în care vor fi menționate condițiile de desfășurare a examenului, notele obținute de candidați la probele scrise și orale și media generală pe baza căreia au fost declarați admiși sau respinși.

(4) Procesul-verbal va fi semnat de președintele comisiilor prevăzute la art. 20 alin. (1).

Art. 35. — Rezultatele finale ale examenului de capacitate se înscriu în tabelul de clasificare a candidaților, care se comunică curților de apel și parchetelor de pe lângă acestea, se afișează la sediul Institutului Național al Magistraturii și se publică simultan pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii și pe cea a Institutului Național al Magistraturii.

CAPITOLUL III

Validarea examenului de capacitate și repartizarea candidaților pe posturi

Art. 36. — (1) Rezultatele examenului de capacitate, procesul-verbal prevăzut la art. 34 alin. (3) și raportul întocmit de compartimentul de specialitate vor fi înaintate Consiliului Superior al Magistraturii.

(2) Secțiile Consiliului Superior al Magistraturii vor analiza îndeplinirea condițiilor legale de către judecătorii stagiați și procurorii stagiați care au promovat examenul de capacitate, în termen de 10 zile de la comunicarea procesului-verbal prevăzut la alin. (1).

(3) În raport cu concluziile secțiilor, compartimentul de specialitate al Consiliului Superior al Magistraturii centralizează rezultatele, întocmește, în ordinea mediilor obținute, tabelul de clasificare a candidaților și efectuează celelalte lucrări necesare procedurii de validare a examenului de capacitate.

(4) Plenul Consiliului Superior al Magistraturii se pronunță cu privire la validarea examenului în prima ședință care urmează ședințelor în care secțiile au analizat îndeplinirea condițiilor legale de către judecătorii stagiați și procurorii stagiați care au promovat examenul de capacitate.

(5) Consiliul Superior al Magistraturii poate invalida, în tot sau în parte, examenul de capacitate în cazurile în care constată că nu au fost respectate condițiile prevăzute de lege ori de regulament cu privire la organizarea examenului sau că există dovada săvârșirii unei fraude.

(6) În cazul invalidării rezultatelor, Consiliul Superior al Magistraturii va stabili o nouă dată pentru susținerea examenului de capacitate.

Art. 37. — După validarea examenului de capacitate, lista tuturor posturilor vacante de la judecătorii și parchetele de pe lângă aceste instanțe se publică de îndată, separat pentru judecători și procurori, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și se afișează la sediile instanțelor și parchetelor, prin grija Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 38. — (1) Candidații declarați admiși la examen au dreptul, în ordinea mediilor, să-și aleagă posturile, în termen de 15 zile libere de la publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. În acest sens, candidații vor fi convocați la Consiliul Superior al Magistraturii, în vederea repartizării pe post.

(2) Judecătorii stagiați pot opta numai pentru posturi de judecător, iar procurorii stagiați, numai pentru posturi de procuror.

Art. 39. — (1) Candidatului care nu și-a exercitat dreptul de alegere în termenul prevăzut la art. 38 alin. (1) i se va propune, din oficiu, un post de către Consiliul Superior al Magistraturii.

(2) Refuzul de a accepta propunerea, precum și necomunicarea acceptării postului în termen de 10 zile de la primirea propunerii se consideră demisie.

Art. 40. — Repartizarea pe posturi se afișează la sediul Consiliului Superior al Magistraturii, la sediile instanțelor și ale parchetelor și se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 41. — (1) La medii egale are prioritate, la alegerea postului, în ordinea următoare, candidatul care funcționează la instanța sau parchetul pentru care a optat ori cel care are o vechime mai mare în magistratură.

(2) În circumscripțiile instanțelor și parchetelor unde o minoritate națională are o pondere de cel puțin 50% din numărul locuitorilor, la medii egale au prioritate candidații cunosători ai limbii acelei minorități.

Art. 42. — (1) În termen de cel mult 30 de zile de la data validării examenului de capacitate, Consiliul Superior al Magistraturii va propune Președintelui României numirea în funcție a judecătorilor și procurorilor care au promovat examenul de capacitate.

(2) Judecătorul stagiar sau procurorul stagiar care a fost respins la două sesiuni ori care, în mod nejustificat, nu s-a prezentat la examenul de capacitate pierde calitatea de judecător sau de procuror din ziua validării rezultatelor examenului de către Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 43. — Cererile de înscriere la examen, însoțite de actele prevăzute la art. 9 alin. (3), sau, după caz, cererile de amânare, lucrările scrise, rezultatele finale obținute la examenul de capacitate și referatele de evaluare vor fi păstrate în mapa profesională a judecătorului sau procurorului.

Art. 44. — Documentația privind examenul de capacitate se păstrează la Consiliul Superior al Magistraturii, potrivit legii.

Art. 45. — (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică în mod corespunzător personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din aparatul propriu al Consiliului Superior al Magistraturii, Ministerului Public, Institutului Național al Magistraturii, Ministerului Justiției și Institutului Național de Criminologie.

(2) Personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, prevăzut la alin. (1), optează, prin cererea de înscriere la examenul de capacitate, pentru susținerea probelor scrise și orale, fie împreună cu judecătorii, fie împreună cu procurorii, lucrările cu caracter practic pe care le vor susține urmând să fie particularizate în funcție de instituțiile de la care provin.

(3) Prin excepție de la prevederile art. 9 alin. (3), la cererea-tip de înscriere, personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor va anexa referatul de evaluare întocmit de către conducătorul compartimentului în care stagiarul își desfășoară activitatea, avizat de conducerea instituției în cauză.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 46. — Termenele prevăzute de prezentul regulament se calculează potrivit dispozițiilor art. 101 din Codul de procedură civilă.

Art. 47. — (1) Pentru cazurile în care prezentul regulament stipulează că un document urmează să fie afișat la sediile instanțelor ori ale parchetelor, anunțul se va afișa de îndată, pe sau lângă ușa de intrare a instanței ori parchetului.

(2) Conducătorii instanțelor sau parchetelor de pe lângă acestea transmit documentele primului grefier ori grefierului însărcinat cu activitatea de registratură, indicând perioada pentru care vor fi afișate. În momentul afișării, precum și al retragerii documentului, grefierul va nota ora și data afișării sau a retragerii pe document, însoțite de semnătura sa. Grefierul transmite de îndată documentul retras conducerii instanței sau conducătorului parchetului.

Art. 48. — (1) Lucrările de concurs ale candidaților declarați admiși se înaintează în original la mapele profesionale întocmite acestora, după numirea în funcție, în condițiile legii.

(2) Celelalte lucrări scrise, precum și toate celelalte documente privind desfășurarea concursului se arhivează și se păstrează în arhiva Consiliului Superior al Magistraturii, prin grija Direcției resurse umane și organizare.

(3) Originalele documentelor, în privința cărora prezentul regulament dispune că se înaintează către Direcția resurse umane și organizare, prin fax, se transmit de către instanțe sau parchetele de pe lângă acestea, prin grija conducerii instanței ori parchetului, după caz, în cel mai scurt timp și se arhivează la mapele de concurs.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.U.I. 427282; Atribut fiscal R,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 318.51.29/150, fax 318.51.15, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 119659