

## **REGULAMENT**

### **privind modul de organizare și desfășurare a examenului pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă**

#### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind modul de organizare și desfășurare a examenului pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă este elaborat în conformitate cu prevederile Legii privind Institutul Național al Justiției nr. 152-XVI din 8 iunie 2006 (în continuare Legea nr. 152/2006), art. 6 alin. (3) din Legea nr. 544-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului, art. 20 alin. (1) din Legea nr. 3 din 25 februarie 2016 cu privire la Procuratură și art. VIII alin. (2) din Legea nr. 85 din 28 aprilie 2016 pentru modificarea și completarea unor acte legislative.
2. Persoanele care nu au absolvit cursurile de formare inițială a candidaților la funcțiile de judecător sau de procuror din cadrul Institutului Național al Justiției (în continuare - INJ) și au vechimea în muncă prevăzută la art. 6 alin.(2) din Legea cu privire la statutul judecătorului și art. 20 alin. (3) din Legea cu privire la Procuratură, pot candida la funcția de judecător sau de procuror cu condiția susținerii unui examen în fața Comisiei pentru examenele de absolvire a INJ.
3. Prevederile art. VIII alin. (2) din Legea nr. 85 din 28 aprilie 2016 pentru modificarea și completarea unor acte legislative, care reglementează cerințele cu privire la vechimea în muncă de cel puțin 7 ani în specialitățile juridice, sunt aplicabile celor care au depus cerere de participare la examen începând cu 1 ianuarie 2020.
4. Examenul pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă se organizează de INJ conform procedurii și condițiilor prevăzute de Legea nr. 152/2006 și prezentul Regulament și are drept scop verificarea nivelului cunoștințelor teoretice și a aptitudinilor profesionale practice ale solicitanților la funcția de judecător sau de procuror, abilitățile acestora de aplicare a cunoștințelor teoretice.
5. Examenul pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă se organizează de INJ, se desfășoară și se susține în fața aceleiași Comisii constituite pentru examenele de absolvire a cursurilor de formare inițială în cadrul INJ.
6. Tematica și subiectele pentru examen se aprobă de Consiliul INJ și se publică pe pagina web oficială și sunt valabile pe durata mandatului Comisiei pentru examenele de absolvire.
7. Calendarul desfășurării examenului pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă se aprobă de Directorul INJ. Cu cel puțin 10 de zile înainte de data desfășurării primului examen, calendarul se publică pe pagina web oficială a INJ și se transmite spre publicare pe paginile web oficiale ale Consiliului Superior al Magistraturii (în continuare - CSM) și Consiliului Superior al Procurorilor (în continuare – CSP), conform art. 26 alin. (3) din Legea nr. 152/2006.

#### **II. CONDIȚIILE DE ADMITERE PENTRU SUSȚINEREA EXAMENULUI**

8. Temei pentru participarea la examenul pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror îl constituie hotărârea CSM și, respectiv, hotărârea CSP privind remiterea materialelor solicitanților la funcții de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă pentru susținerea examenului în fața Comisiei pentru examenele de absolvire (hotărârea de admisibilitate). Cererea

pentru participare la examen se depune de către persoanele interesate la CSM și, respectiv, CSP.

9. Solicitanții urmează să depună cereri către CSM sau CSP privind remiterea materialelor pentru susținerea examenului în fața Comisiei pentru examenele de absolvire a INJ. În baza hotărârii respective emise de către CSM sau CSP, solicitanții pot participa la examenul de capacitate în temeiul vechimii în muncă.
10. CSM și CSP transmit către INJ cererile solicitanților cu anexarea copiei dosarelor personale depuse, care conțin date privind experiența de muncă, în baza cărora Directorul INJ convoacă Comisia pentru examenele de absolvire.
11. Comisia pentru examenele de absolvire aprobă lista persoanelor admise la examen, care este prezentată Directorului INJ pentru emiterea ordinului respectiv.

### **III. ACTIVITATEA ORGANIZATORICĂ PRIVIND PREGĂTIREA DESFĂȘURĂRII EXAMENULUI**

12. Direcția instruire și cercetare (în continuare - DIC) în comun cu Centrul de Informații Juridice (în continuare - CIJ) din cadrul INJ asigură activitatea organizatorică și buna desfășurare a examenului pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă.
13. Secția instruire inițială (în continuare - SII) din cadrul DIC este responsabilă de organizarea și desfășurarea examenului, având următoarele atribuții:
  - a) asigură transparența examenului, afișarea în sediul INJ și plasarea pe pagina web oficială, transmiterea spre publicare pe paginile web ale CSM și CSP a materialelor specificate la pct. 7;
  - b) acordă consultanță participanților în problemele ce țin de desfășurarea examenului;
  - c) asigură afișarea în sediul INJ și plasarea pe pagina web oficială a listei participanților pentru susținerea examenului;
  - d) repartizează participanții pentru probele scrise și orale pe grupe;
  - e) pregătește sălile pentru desfășurarea examenelor, precum și asigură participanții la examene cu materialele necesare;
  - f) pregătește formularele proceselor-verbale pentru examen;
  - g) ia măsuri pentru ca în sălile în care se desfășoară examenele să nu pătrundă persoane neautorizate sau neprevăzute de prezentul Regulament;
  - h) la necesitate, contribuie la monitorizarea procesului de desfășurare a examenului;
  - i) informează imediat conducerea INJ sau, după caz, Președintele Comisiei pentru examenele de absolvire despre orice dificultate apărută în procesul desfășurării examenului;
  - j) exercită orice alte atribuții necesare bunei organizări și desfășurări a examenelor.
14. CIJ-ul are următoarele atribuții:
  - a) creează conturi de acces pentru participanții la examen și pentru membrii Comisiei pentru examenele de absolvire;
  - b) introduce în programul computerizat specializat dosarele selectate scanate (în varianta electronică) pentru proba scrisă și subiectele pentru proba orală;
  - c) asigură funcționalitatea borderourilor electronice la probele scrise, orale și pentru media generală;
  - d) asigură actualizarea bazelor de date legislative și a practicii judiciare ale Republicii Moldova pe computerele la care va avea loc proba scrisă, precum și dezactivarea rețelei INTERNET;
  - e) asigură scanarea (copierea) cauzelor selectate pentru proba scrisă, corespunzător până la ordonanța de încetare/clasare, rechizitoriu, sentință și hotărâre.

#### **IV. ELABORAREA TEMATICII, SELECTAREA CAUZELOR PENTRU PROBA SCRISĂ ȘI ELABORAREA SUBIECTELOR LA PROBA ORALĂ**

15. Tematica pentru examen se elaborează/revizuieste de către angajații DIC în comun cu formatorii INJ și se aprobă de Consiliul INJ.
16. În baza tematicii aprobate de Consiliul INJ se elaborează subiectele pentru examen, care vizează proba scrisă și proba orală și care acoperă următoarele domenii tematice: drept penal, drept procesual penal, drept civil, drept procesual civil, drept procesual administrativ și drepturile omului.
17. Pentru proba scrisă se selectează din instanțele de judecată cauze civile și cauze penale, iar din procuraturile teritoriale- cauze penale încetate/clasate în scopul utilizării lor pentru susținerea probei scrise. Pentru proba orală se elaborează/revizuiesc subiecte pentru fiecare domeniu.
18. Prin ordinul Directorului INJ, din rândul formatorilor INJ la domeniile respective, se va constitui Grupul de lucru pentru selectarea dosarelor și elaborarea subiectelor (în continuare - Grupul de lucru), care va fi condus de un Președinte.
19. Grupul de lucru are următoarele atribuții:
  - a) elaborarea subiectelor în concordanță cu tematica examenului, cu asigurarea gradului de complexitate corespunzător, respectând normele ce vizează corectitudinea gramaticală și de tehnoredactare: format A4 a foii, caracter „Times New Roman” 12, spațiul între rânduri 1,0;
  - b) selectarea din instanțele de judecată și procuraturile teritoriale a numărului necesar de cauze penale și civile și prelucrarea acestora. Pentru a asigura un tratament egal tuturor participanților, Grupul de lucru trebuie să țină cont de complexitatea dosarelor;
  - c) asigurarea confidențialității cauzelor selectate, prin semnarea declarației pe propria răspundere.
20. Cauzele penale și civile selectate vor fi utilizate de către participanții la funcția de judecător la întocmirea unei sentințe și, respectiv, a unei hotărâri, iar de către audienții/solicitanții la funcția de procuror - la întocmirea unui rechizitoriu și a unei ordonanțe de încetare/clasare a procesului penal.
21. După selectarea și prelucrarea numărului necesar de cauze penale și civile, în termenul stabilit, Președintele Grupului de lucru va transmite dosarele șefului CIJ.
22. Pentru proba orală, membrii Grupului de lucru, în funcție de numărul de solicitanți, vor elabora/revizui subiecte pentru domeniile indicate în pct. 29 lit. b), în baza cărora va fi susținută proba.
23. Dosarele care au fost selectate pentru proba scrisă sunt scanate, numerotate și introduse în programul computerizat specializat.
24. Membrii Grupului de lucru vor transmite în format electronic Președintelui Grupului de lucru, în termenul stabilit, subiectele elaborate/revizuite pentru proba orală. Președintele Grupului de lucru verifică dacă subiectele satisfac cerințele prevăzute la pct. 19 și le transmite șefului DIC pentru verificarea conformității, cu cel puțin 30 de zile înainte de desfășurarea probei orale. Șeful DIC, în funcție de necesitate, poate returna Președintelui Grupului de lucru subiectele pentru asigurarea conformității.
25. Subiectele urmează a fi transmise de către șeful DIC șefului CIJ pentru publicarea acestora cu cel puțin 20 zile înainte de desfășurarea probei orale. Activitatea Grupului de lucru este coordonată de către Președintele acestuia, care asigură respectarea termenilor de selectare a cauzelor și de elaborare/revizuire a subiectelor.
26. Angajații DIC și ai CIJ, implicați în organizarea și desfășurarea examenului în baza vechimii în

muncă, sunt obligați să păstreze confidențialitatea conținutului materialelor cauzelor selectate pentru proba scrisă, fapt pentru care semnează o declarație pe propria răspundere.

27. Membrii Grupului de lucru sunt remunerați conform prevederilor Legii nr. 152/2006 și a *Regulamentului cu privire la normarea activității științifico-didactice și de cercetare a formatorului INJ*. Nerespectarea termenelor și a cerințelor prevăzute *supra* pot servi temei pentru reducerea sau excluderea onorariului membrilor Grupului de lucru.

## V. SUSTINEREA EXAMENULUI

28. Persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă susțin examenul în fața Comisiei pentru examenele de absolvire, care își desfășoară activitatea în corespundere cu prevederile statuate în *Regulamentul privind formarea inițială și absolvire a candidaților la funcții de judecător și de procuror*.
29. Examenele de absolvire sunt susținute în limba română și constau din proba scrisă și orală:
- a) *proba scrisă* se desfășoară în mod electronic în două etape. Prima etapă constă în susținerea unui test psihologic eliminativ (validat). Etapa a doua a probei scrise constă în întocmirea a câte două acte procedurale în baza unor cauze concrete, care sunt selectate în mod aleatoriu electronic pentru fiecare participant:
- **hotărâre și sentință** - pentru solicitanții la funcția de judecător (în baza unei cauze civile și a unei cauze penale);
  - **rechizitoriu și ordonanță de încetare/clasare/suspendare a urmăririi penale** - pentru solicitanții la funcția de procuror (în baza a două cauze penale);
- b) *probă orală*:
- în materie de drept penal și drept procesual penal (inclusiv aspecte de drept contravențional), drept civil, drept procesual civil, drept procesual administrativ, drepturile omului – pentru solicitanții la funcția de judecător;
  - în materie de drept penal și drept procesual penal (inclusiv aspecte de drept contravențional), drepturile omului - pentru solicitanții la funcția de procuror.
- La proba orală, candidatul, în urma selectării electronice prin intermediul programului computerizat, va răspunde la câte un subiect din fiecare domeniu.
30. Probele examenului se desfășoară conform calendarului (orarului) examenelor, aprobat de Directorul INJ. Proba scrisă și proba orală se desfășoară în zile diferite. La stabilirea calendarului/zilelor de susținere a probelor se va ține cont de rezervarea timpului necesar pentru examinarea contestațiilor, astfel ca până la ziua stabilită pentru proba orală să fie examinate toate contestațiile referitoare la proba scrisă. Probele sunt înregistrate audio și video.
31. Testul psihologic poate derula până la 90 de minute, durata acestuia fiind stabilită în funcție de complexitate. În acest sens, anual, pot fi efectuate modificări/ajustări. Întocmirea actelor procesuale de către participanți se efectuează în zile diferite, fiind programate câte 5 ore astronomice pe zi pentru fiecare act prevăzut la pct. 29 lit. a). Proba scrisă se desfășoară în sala dotată cu computere neconectate la Internet.
32. Proba scrisă poate fi începută în prezența cel puțin a Președintelui Comisiei pentru examenele de absolvire sau a unui membru al Comisiei și a secretarului acesteia.
33. Înainte de începerea probei scrise, Președintele, sau după caz, membrul Comisiei pentru examenele de absolvire, verifică prezența în sală a tuturor participanților repartizați în grupa respectivă. Participanții care nu se află în sală la momentul începerii probei scrise pierd dreptul de a mai fi admiși la examen, cu excepția lipsei sau întârzierii motivate (în baza unor acte confirmative), fiind transferat la următoarea grupă sau zi.
34. Accesul participantului la testul psihologic are loc prin înregistrare pe platforma ILIAS a INJ,

folosind codul personal generat electronic. Borderoul extras se anexează la procesul-verbal al probei (*Anexa nr. 1*). La finalizarea primei etape eliminatorii a probei scrise, Comisia pentru examenele de absolvire întocmește lista persoanelor care au promovat testul psihologic. Se consideră că participantul a promovat testul psihologic dacă a obținut nota 5 (cinci). Dacă participantul a obținut nota mai mică de 5 (cinci), se consideră că el nu a promovat testul.

35. Etapa a doua a probei scrise se desfășoară după expirarea termenului de depunere și examinare a contestațiilor asupra rezultatelor primei etape (testul psihologic), la care sunt admise doar persoanele care au promovat testul psihologic.
36. Selectarea dosarelor pentru fiecare candidat are loc în mod aleatoriu, electronic, prin intermediul programului computerizat specializat.
37. În urma înregistrării, programul le selectează participanților, folosind codul personal generat electronic, câte un dosar în variantă electronică.
38. Comisia pentru examenele de absolvire distribuie fiecărui participant un număr suficient de foi ștampilate pentru notițe. Președintele sau după caz, membrul Comisiei, explică participanților modul de desfășurare a probei scrise, timpul rezervat, indicațiile referitoare la interzicerea utilizării unor semne pe lucrări, aspecte de comunicare între ei și altele.
39. În cadrul probei scrise, participanții vor studia materialele cauzei civile și cauzei penale și, în funcție de exigențele fiecărei cauze, vor întocmi, corespunzător, în format electronic, actele procedurale indicate în pct. 29 lit. a) din prezentul Regulament.
40. La etapa a doua a probei scrise, participanții au dreptul de a utiliza bazele de date legislative și a practicii judiciare ale Republicii Moldova, de pe computerele din sala în care are loc examenul.
41. Pe parcursul desfășurării probei scrise, membrilor Comisiei pentru examenele de absolvire, precum și altor persoane ale căror prezență este autorizată, li se interzice să dea consultații concurenților referitor la întocmirea actelor procedurale.
42. Pe toată durata desfășurării examenului, este interzis accesul persoanelor neautorizate în sala de examinare și părăsirea sălii de către candidați. În cazuri excepționale, participantul care solicită părăsirea temporară a sălii, este însoțit până la întoarcere în sală de către un membru al Comisiei pentru examenele de absolvire sau de secretarul acesteia. În caz de necesitate, se autorizează prezența la examen a angajaților INJ și a specialiștilor-tehnicieni din echipa dezvoltatorilor programelor computerizate.
43. În caz de disfuncționalitate tehnică (situație în care este afectată întreaga grupă programată pentru data respectivă), examenul se amână pentru o dată ulterioară. În cazul problemelor tehnice înregistrate la un singur participant, el este transferat în următoarea grupă, conform graficului stabilit. În cazul în care acest participant face parte din ultima grupă, pentru el proba se repetă separat.
44. Până la expirarea timpului preconizat pentru etapa a doua a probei scrise, participanții vor încărca actele întocmite în format electronic pe platforma ILIAS conform formatului: sentință/hotărâre/rechizitoriu/ordonanță + cod (ex. sentinta1234.doc), care ulterior se imprimă și se transmit Comisiei pentru examenele de absolvire.
45. La recepționarea actelor procedurale, membrii Comisiei pentru examenele de absolvire verifică completarea corectă a informației despre participant. Pe partea superioară a primei foi, în locul numelui participantului este indicat numărul dosarului și codul personal generat electronic.
46. Înscrierea oricăror semne distinctive suplimentare sau neprevăzute de prezentul Regulament, care ar

permite identificarea lucrării, în special înscrierea numelui participantului, se consideră a fi făcută cu rea-intenție, ceea ce atrage eliminarea de la examen a participantului și, respectiv, anularea lucrării, care se notează cu nota 1 (unu).

47. Secretarul Comisiei completează, pentru fiecare grupă a probei scrise/probei orale, câte un proces-verbal, care va cuprinde:
  - a) locul, data și ora începerii probei scrise/probei orale;
  - b) lista participanților la proba scrisă/proba orală;
  - c) mențiuni despre absența participanților;
  - d) mențiuni despre incidentele produse în timpul desfășurării probei scrise/probei orale;
  - e) ora finalizării probei scrise/probei orale;
  - f) semnăturile Președintelui și ale secretarului.
48. Comisia pentru examenele de absolvire verifică lucrările în 24 de ore de la momentul finalizării a celei de a doua etape a probei scrise. La finalizarea evaluării fiecărei lucrări, membrii Comisiei, conform contului personal, completează rubrica activă în borderoul electronic (*Anexa nr. 3*), utilizând parola personalizată. Borderourile electronice conțin rubricile codului generat electronic al participantului (care este activă) și numele/prenumele/patronimicul participantului (care este inactivă până la completarea borderoului integral).
49. Se consideră că participantul a promovat proba scrisă dacă acesta a obținut minimum nota 5 (cinci) pentru fiecare act procedural întocmit.
50. Nota pentru fiecare probă constituie media aritmetică a notelor acordate de fiecare dintre membrii Comisiei pentru examenele de absolvire, calculată până la sutimi. Borderoul electronic completat se imprimă și se anexează la procesul-verbal al probei (*Anexa nr. 4*).
51. În cazul neprezentării participantului la una din probe, în borderoul electronic se indică sintagma „*nu s-a prezentat*”.
52. Rezultatele fiecărei probe, inclusiv notele acordate de fiecare membru al Comisiei pentru examenele de absolvire, se afișează la sediul INJ și se publică pe pagina web oficială a acestuia nu mai târziu de 24 de ore de la încheierea fiecărei probe.
53. Proba orală se organizează conform calendarului de desfășurare a examenului.
54. Înainte de începerea probei orale, Președintele sau un membru al Comisiei pentru examenele de absolvire verifică prezența participanților din fiecare grupă și explică modul de desfășurare a probei.
55. În sală sunt invitați cel puțin șapte participanți, la dorință. Dacă nu există doritori, concurenții sunt invitați conform listei grupei formate pentru ziua respectivă.
56. Primilor (cel puțin șapte) participanți, după înregistrarea în program, li se selectează în mod aleatoriu, de către softul specializat, câte un subiect separat pentru fiecare domeniu, care ulterior este imprimat. Pentru notițe li se pune la dispoziție un număr suficient de foi ștampilate.
57. În cadrul probei orale, răspunsul participantului are loc în fața Comisiei pentru examenele de absolvire. Fiecărui participant i se acordă 60 de minute pentru pregătire și până la 30 de minute pentru răspuns.
58. Dacă solicitantul declară că nu poate răspunde la subiectele alese, selectarea altor subiecte nu se admite. În această situație se va considera că solicitantul nu a susținut proba orală și, respectiv, examenul, fiind notat cu nota 1 (unu).
59. Fiecare membru al Comisiei pentru examenele de absolvire este în drept să adreseze întrebări

suplimentare oricărui concurent, conform tematicii aferente subiectelor repartizate. Evaluarea prestației participantului în cadrul probei orale se efectuează ținându-se cont de răspunsurile oferite la întrebările suplimentare.

60. Finalizând răspunsul, concurentul părăsește sala și se invită următorul concurent.
61. Trișatul în timpul probelor atrage eliminarea de la probă și anularea rezultatelor acestora, concurentul fiind notat cu nota 1 (unu).
62. Se consideră că participantul a promovat proba orală sau scrisă dacă acesta a obținut cel puțin nota 5 (cinci) la fiecare dintre ele.

## **VI. METODOLOGIA DE EVALUARE**

63. La prima etapă a probei scrise, testul psihologic este evaluat prin intermediul programului computerizat. Rezultatele testului psihologic se publică depersonalizate, prin utilizarea codului personal generat electronic.
64. Pentru etapa a doua a probei scrise, fiecare act procedural întocmit (civil, penal) este evaluat separat cu note de la 1 la 10, ținându-se cont de următoarele criterii:
  - a) corespunderea după formă și conținut a prevederilor procesuale relevante;
  - b) plenitudinea și calitatea întocmirii actelor în funcție de domeniul de specializare;
  - c) analiza temeiurilor de fapt și de drept pe baza cărora se întemeiază concluziile finale;
  - d) motivarea cu utilizarea argumentelor logico-juridice fundamentate pe interpretarea legislației naționale și a instrumentelor internaționale la care Republica Moldova este parte;
  - e) citarea jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului, dacă este cazul.
65. La proba orală, fiecare membru al Comisiei pentru examenele de absolvire, în ziua desfășurării probei, evaluează răspunsul fiecărui participant cu note de la 1 (unu) la 10 (zece), separat pentru fiecare domeniu, și le introduce în borderoul electronic, care calculează media până la sutimi. Borderoul electronic (*Anexa nr. 5*), completat de toți membrii Comisiei, se procesează, după care se imprimă borderoul (*Anexa nr. 6*), care se anexează la procesul-verbal al probei orale pentru grupa respectivă.
66. În procesul evaluării răspunsurilor la proba orală, Comisia pentru examenele de absolvire va ține cont de:
  - a) calitatea prezentării și argumentării răspunsului la subiectele respective;
  - b) capacitatea de interpretare și aplicare a dreptului material și procesual;
  - c) capacitatea de analiză și sinteză;
  - d) capacitatea de a răspunde prompt și corect la întrebări.
67. În caz de necesitate, înregistrările audio și video se utilizează de către Comisia pentru examenele de absolvire în cadrul deliberării. Înregistrările audio și video ale probei orale și lucrările în scris ale participanților la concurs se păstrează la INJ până la încetarea procedurii de examinare a contestațiilor conform ordinii prevăzute.

## **VII. APROBAREA REZULTATELOR FINALE ALE EXAMENULUI**

68. Procedura de desfășurare a examenului poate fi contestată la Comisia de contestații în termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea acestuia. Comisia de contestații activează în conformitate cu prevederile *Regulamentului cu privire la depunerea și examinarea contestațiilor*.
69. Aprobarea rezultatelor finale ale examenului pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă (proba scrisă și proba orală) se efectuează după examinarea tuturor contestațiilor.

70. Media generală a examenului pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă a fiecărui participant constituie media aritmetică a notelor de la etapa a doua a probei scrise și proba orală, calculată până la sutimi (*Anexa nr. 7*). Nota obținută la testul psihologic nu se sumează și nu influențează nota medie generală.
71. Comisia pentru examenele de absolvire întocmește liste separate pentru candidații la funcția de judecător și la funcția de procuror, în ordinea descrescătoare a mediei rezultatelor obținute la proba scrisă și proba orală, care se transmit Consiliului INJ spre validare, împreună cu raportul privind desfășurarea examenului.
72. Hotărârea Consiliului INJ privind validarea rezultatelor examenului pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă se afișează în sediul INJ și se publică pe pagina web oficială a INJ în termen de 24 ore de la aprobarea acestora. Totodată, rezultatele examenului candidaților se transmit la CSM și CSP pentru publicare pe paginile lor web oficiale.
73. După validarea rezultatelor examenului pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă, participanților li se eliberează un certificat care atestă susținerea examenului în fața Comisiei pentru examenele de absolvire și conține anul de susținere și media generală obținută.
74. Persoana care a susținut examenul pentru persoanele care candidează la funcția de judecător sau de procuror în temeiul vechimii în muncă cu notă mai mică de 5 (cinci) este admisă a doua oară la examen în cadrul sesiunii următoare, doar peste un an, sub rezerva reconfirmării de către CSM, după caz, CSP.

### **VIII. DISPOZIȚII FINALE**

75. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul INJ.















**INSTITUTUL NAȚIONAL AL  
JUSTIȚIEI  
DIN REPUBLICA MOLDOVA**

MD-2004, mun. Chișinău, str.  
S.Lazo, 1  
Tel./fax: (+373 22) 23 27 55  
[inj@inj.gov.md](mailto:inj@inj.gov.md), [www.inj.md](http://www.inj.md)



**NATIONAL INSTITUTE OF  
JUSTICE  
REPUBLIC OF MOLDOVA**

MD-2004, Chișinău, 1 Serghei Lazo, St.  
Tel./fax: (+373 22) 23 27 55  
[ini@ini.gov.md](mailto:ini@ini.gov.md), [www.inj.md](http://www.inj.md)

**BORDEROU**

Examenele de absolvire 20\_\_

pentru audienții candidați la funcția de judecător/procuror și pentru persoanele care candidează la funcția  
de judecător și de procuror în temeiul vechimii în muncă

Profilul: judecător/procuror

Președinte

Membrii:

Secretar:

...

<b>Nr. d/o</b>	<b>N.P.P.</b>	<b>Nota medie proba scrisă</b>	<b>Nota medie proba orală</b>	<b>Nota medie generală</b>

Președinte: (1)

Membri: (2)

..... (3)

..... (4)

..... (5)

Secretar: .....