



## ANUNȚ

### **cu privire la selecția unui formator cu normă întreagă în domeniul Dezvoltare personală și abilități non-juridice în cadrul Departamentului de formare a formatorilor**

INM anunță reluarea procedurii de recrutare pentru ocuparea unui post de formator cu normă întreagă în domeniul dezvoltării personale și a abilităților non-juridice în cadrul Departamentului de formare a formatorilor.

Personalul de instruire al INM este selectat cu preponderență din rândul magistraților, în urma unei proceduri transparente, pe baza cunoștințelor în domeniul respectiv și a aptitudinilor didactice, cu respectarea principiilor și obiectivelor activităților de formare a judecătorilor și procurorilor prevăzute de legi, regulamente și documente strategice ale INM (*art. 108 alin 1 din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară cu modificările și completările ulterioare, art. 1 alin 1 și art. 3 din Statutul personalului de instruire al Institutului Național al Magistraturii aprobat de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii prin Hotărârea nr.531/19.06.2012*).

Institutul Național al Magistraturii poate folosi ca personal de instruire, în condițiile legii, și cadre didactice din învățământul juridic superior acreditat potrivit legii, alți specialiști români și străini, precum și personal de specialitate juridică pentru desfășurarea procesului de formare profesională (*art. 108 alin 2 din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară cu modificările și completările ulterioare, art. 1 alin 1 din Statutul personalului de instruire al Institutului Național al Magistraturii aprobat de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii prin Hotărârea nr.531/19.06.2012*).

Personalul de instruire al INM își desfășoară activitatea specifică de formare în cadrul INM, cu respectarea următoarelor standarde profesionale (*potrivit art.4 din Statut*):

- a) capacitatea de a-și asuma rolul de formare a judecătorilor și procurorilor;
- b) capacitatea de a evalua nivelul cunoștințelor și aptitudinilor participanților la formare;
- c) capacitatea de a stabili scopuri, de a formula obiective și planuri și programe de studiu;
- d) capacitatea de a proiecta sesiuni de formare și de a facilita învățarea activă;
- e) capacitatea de a identifica și de a selecta metodologia de formare adecvată;

- f) cunoașterea de metode și abordări privind desfășurarea activității de formare;
- g) capacitatea de a elabora și de a utiliza materiale de referință pentru sesiunea de formare;
- h) abilitatea de a organiza mediul de învățare.

Atribuțiile generale ale personalului de instruire sunt *(potrivit art.9 din Statut)*:

- a) evaluarea nevoilor de formare în cadrul formării inițiale sau continue, după caz;
- b) elaborarea și dezvoltarea programelor de studiu, respectiv elaborarea tematicii și contribuția la elaborarea și dezvoltarea programului de formare, în cadrul formării inițiale;
- c) elaborarea tematicii și contribuția la elaborarea planului de formare continuă, în cadrul formării continue;
- d) susținerea de seminarii și conferințe în cadrul activității de formare inițială sau continuă, după caz;
- e) dezvoltarea metodologiei de examinare, notare și evaluare a auditorilor de justiție, pentru personalul de instruire implicat în activitatea de formare inițială;
- f) coordonarea, îndrumarea și supravegherea auditorilor de justiție pe parcursul stagiului efectuat în cadrul instanțelor și parchetelor, conform programului de stagiu aprobat de CSM, pentru coordonatorii de practică;
- g) pregătirea științifică individuală permanentă prin perfecționarea continuă în domeniul de competență și al tehnicilor moderne de predare;
- h) elaborarea de materiale didactice / de studiu (suporturi de curs, caiete de seminar, ghiduri de bune practici, etc.);
- i) participarea la activități, programe și proiecte naționale și internaționale care privesc dezvoltarea instituțională;
- j) participarea în comisiile de elaborare a subiectelor, de corectare a lucrărilor, respectiv a caietelor de practică și de soluționare a contestațiilor la examenele și concursurile organizate de INM și CSM;
- k) orice alte atribuții stabilite prin lege, regulamente sau prin hotărâre a Consiliului științific.

Drepturile și îndatoririle personalului de instruire al INM sunt cele prevăzute în Capitolul IV din Statutul personalului de instruire al INM.

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a. curriculum vitae;
- b. scrisoare de intenție;
- c. plan de seminar.

Etapele și criteriile de evaluare aplicabile în cadrul procedurii de recrutare sunt cele prevăzute la art.15 și urm. din Capitolul III – Recrutarea personalului de instruire – din „Statutul personalului de instruire al Institutului Național al Magistraturii”, publicat pe site-ul INM (<http://www.inm-lex.ro/index.php?MenuID=96&DetailID=1661>) .

Dosarul de înscriere se va depune până la data de 2 aprilie 2015, la sediul INM din Bulevardul Regina Elisabeta nr. 53, sector 5, București, la numărul de fax 021.311.02.34, sau pe adresa de e-mail [ruxandra.ana@inm-lex.ro](mailto:ruxandra.ana@inm-lex.ro).