



**Curriculum vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume Ionescu Remus-Gheorghe

E-mail

Cetățenia

Data nașterii

Sex



**LOCUL DE MUNCA
PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT**

Conferențiar Universitar, Facultatea de Drept și Științe Economice Tg.-Jiu, poziția 4

Experiența profesională

Perioada Din 6 iulie 2021- până în prezent

Funcția Președinte Secție penală

**Numele și adresa
angajatorului** Tribunalul Gorj, str. Tudor Vladimirescu, nr. 34, Tg-Jiu, județul Gorj

- a) formulează propuneri privind înființarea și desființarea, compunerea și configurarea completurilor de judecată, pe care le înaintează președintelui instanței;
- b) sesizează președintelui instanței necesitatea înființării unor completuri specializate în situațiile prevăzute la art. 7 lit. g) și propune judecătorii în vederea desemnării în cauzele în care inculpatul este minor, potrivit art. 507 din Codul de procedură penală;
- c) aprobă planificarea grefierilor în ședințele de judecată;
- d) organizează studiul profesional al judecătorilor secției, urmărește realizarea acestuia și coordonează activitatea de unificare a practicii judiciare la nivelul secției;
- e) participă la învățământul profesional al judecătorilor secției;
- f) comunică lunar instanțelor arondate situația hotărârilor modificate în căile de atac;
- g) îndrumă și verifică activitatea administrativ-judiciară a personalului secției;
- h) face propuneri de desemnare a judecătorilor care îndeplinesc și alte atribuții decât cele de judecată;
- i) urmărește soluționarea cauzelor într-un termen rezonabil;
- j) ține evidența cazurilor de aplicare neunitară a legii, în baza referatului întocmit de judecătorul delegat;
- k) contribuie la elaborarea buletinului jurisprudenței curții de apel;
- l) ia măsuri în vederea repartizării aleatorii a cauzelor;
- m) dispune excluderea de la repartizare a completurilor, respectiv înlocuirea din complet a judecătorilor care, în calitate de judecători de drepturi și libertăți, au îndeplinit acte sau măsuri procesuale în cursul urmăririi penale, în cazurile prevăzute la art. 102 alin. (7), precum și în alte tipuri de cauze, după soluționarea incidentelor procedurale, dacă este cazul; (la 26-11-2024
- m¹) dispune trimiterea cauzei la instanța ierarhic superioară pentru desemnarea altei instanțe care să judece cauza, în cazurile prevăzute la art. 102 alin. (8);
- n) rezolvă corespondența secției și trimite, în cazurile prevăzute de lege, pe cale administrativă, cererile sau plângerile greșit îndreptate și le restituie pe cele care nu întrunesc condițiile legale.
- o) asigură, împreună cu vicepreședintele instanței, buna funcționare a aplicației ECRIS și soluționează problemele legate de înregistrare și repartizarea în sistem informatizat a cauzelor;
- p) efectuează acte, dintre cele date în competența Inspecției Judiciare a Consiliului Superior al Magistraturii;
- r) lunar, ia măsurile legale pentru identificarea și soluționarea problemelor de practică neunitară de la nivelul secției, cu respectarea dispozițiilor art. 21 din Regulamentul de ordine interioară;
- s) ia măsurile necesare pentru programarea, de regulă, săptămânală a ședințelor de judecată;
- t) supraveghează și controlează periodic evidența activității secției ținută de grefierul șef;



- t) exercită atribuțiile prev. de art. 7 alin. 1 lit. a), b), l), ș) și t) și art. 10 alin. (1), lit. b din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, atunci când președintele și vicepreședintele tribunalului lipsesc;
- u) este desemnat să facă parte din completele specializate pentru judecarea cauzelor penale cu minori și de corupție;
- v) răspunde la petițiile și memoriile adresate instanței și întocmește referatele privind cererile de strămutare.

Tipul activității sau sectorul de activitate Justiție

Perioada Din august 2012 până la data de 15 iulie 2018

Funcție Vicepreședinte

- a) asigurarea și verificarea respectării obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecători, personalul auxiliar de specialitate și personalul economico-financiar și administrativ;
- b) organizarea activității de formare profesională continuă a judecătorilor și supravegherea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- c) asigurarea cunoașterii și valorificării practicii instanțelor de control judiciar, a deciziilor Curții Constituționale și a jurisprudenței europene;
- d) informarea zilnică a judecătorilor cu privire la actele normative nou-apărute;
- e) organizarea studiului profesional al judecătorilor și coordonarea activității de unificare a practicii judiciare;
- f) asigurarea funcționării bazei tehnice și a suportului informatic pentru efectuarea actelor de procedură și comunicărilor electronice;
- g) organizarea pazei sediului instanței, a bunurilor și a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) verificarea respectării prevederilor legale privind protecția muncii;
- i) controlul modului de păstrare a dosarelor, mapelor de hotărâri și registrelor;
- j) coordonarea activității corpului de jandarmi la nivelul tribunalului;
- k) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege și regulamente;
- l) exercitarea atribuțiilor președintelui instanței, în lipsa acestuia, de către vicepreședintele desemnat.

Numele angajatorului Tribunalul Gorj

Tipul activității sau sectorul de activitate Justiție

Perioada 01.01.2010 până în prezent

Funcția Judecător

- a) să asigure, prin activitatea desfășurată, aplicarea legii și independența puterii judecătorești;
- b) să respecte prevederile legale, normele codului deontologic, regulamentele, hotărârile Consiliului Superior al Magistraturii, dispozițiile cu caracter administrativ date de conducerea instanțelor în exercitarea atribuțiilor specifice, hotărârile colegiilor de conducere și ale adunărilor generale;
- c) să își perfecționeze continuu pregătirea profesională, conform necesităților de specializare, și să participe la întâlnirile profesionale organizate în scopul realizării unei practici judiciare unitare și previzibile în beneficiul justițiabilului, potrivit art. 21;
- d) să aibă un comportament decent și civilizat în relațiile de serviciu;
- e) să dea dovadă de competență profesională și să manifeste calm, răbdare, politețe și imparțialitate față de justițiabili, martori, avocați, procurori și alte persoane cu care intră în contact în calitate oficială;
- f) să participe la ședințele de judecată, în completurile de judecată stabilite conform legii și să respecte secretul deliberării;
- g) să păstreze confidențialitatea lucrărilor care au acest caracter, precum și a altor informații de aceeași natură de care a luat cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția celor de interes public, în condițiile legii;
- h) să soluționeze într-un termen rezonabil cauzele deduse judecătii;
- i) să asigure securitatea dosarelor pe perioada în care acestea le sunt încredințate spre studiu, soluționare sau motivare;
- j) să acceseze sistemul ECRIS exclusiv pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- k) să aducă de îndată la cunoștință președintelui instanței în care funcționează orice ingerință în actul de justiție din partea unei persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese, care ar putea să îi afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- l) să aducă de îndată la cunoștință președintelui instanței în care funcționează faptul că s-a dispus trimiterea sa în judecată, din momentul în care a luat cunoștință de aceasta;
- m) să notifice în scris președintele instanței și Secția pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii cu privire la intenția de a solicita eliberarea din funcție prin pensionare, cu cel puțin 90 de zile înainte de data prevăzută în cererea sa ca fiind cea a eliberării din funcție prin pensionare.

Numele angajatorului Tribunalul Gorj, Secția penală

Tipul activității sau sectorul de activitate Justiție

Perioada 01.01.2009-01.01.2010

Funcția Judecător

- a) aplicarea legii și independența puterii judecătorești;
- b) respectarea prevederilor legale, normelor codului deontologic, regulamentelor, hotărârilor Consiliului Superior al Magistraturii, dispozițiilor administrative ale conducerii instanțelor, hotărârilor colegiilor de conducere și ale adunărilor generale;
- c) perfecționarea continuă a pregătirii profesionale și participarea la întâlnirile profesionale organizate pentru realizarea unei practici judiciare unitare și previzibile;
- d) comportament decent și civilizat în relațiile de serviciu;
- e) competență profesională, calm, răbdare, politețe și imparțialitate față de persoanele cu care intră în contact în calitate oficială;
- f) participarea la ședințele de judecată și respectarea secretului deliberării;
- g) păstrarea confidențialității lucrărilor și informațiilor cu caracter confidențial;
- h) soluționarea cauzelor într-un termen rezonabil;
- i) asigurarea securității dosarelor încredințate spre studiu, soluționare sau motivare;
- j) accesarea sistemului ECRIS exclusiv pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- k) informarea președintelui instanței cu privire la orice ingerință în actul de justiție care poate afecta independența sau imparțialitatea;
- l) informarea președintelui instanței cu privire la dispunerea trimiterii în judecată;
- m) notificarea intenției de pensionare către președintele instanței și Secția pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii cu cel puțin 90 de zile înainte.

Numele angajatorului Tribunalul Gorj, Secția Contencios Administrativ și Fiscal

Tipul activității sau sectorul de activitate Justiție

Perioada 2007-2009; 2019-2021

Funcția Cadru didactic asociat

predarea cursurilor și seminarelor la disciplinele Drept penal, Drept procesual penal și Dreptul mediului;
 elaborarea suporturilor de curs și a materialelor didactice;
 îndrumarea și evaluarea studenților;
 participarea la activități academice și științifice;
 coordonarea activităților de seminar și verificarea cunoștințelor studenților;
 participarea la organizarea examenelor și evaluărilor academice;
 îmbinarea experienței practice judiciare cu activitatea didactică și de cercetare.

Numele angajatorului Universitatea Constantin Brâncuși, Tg-Jiu, județul Gorj

Tipul activității sau sectorul de activitate Învățământ superior

Perioada 07.03.2002-01.01.2009

Funcția Președinte Judecătoria Tg.-Cărbunești

- a) convocarea și prezidarea adunării generale a judecătorilor;
- b) convocarea și prezidarea colegiului de conducere al judecătoriei;
- c) organizarea și verificarea activității judecătorilor stagiați;
- d) numirea judecătorului de serviciu și stabilirea programului acestuia;
- e) repartizarea personalului auxiliar și coordonarea activității acestuia;
- f) desemnarea judecătorilor care îndeplinesc și alte atribuții decât cele de judecată;
- g) desemnarea, prin rotație, a judecătorilor pentru efectuarea unor acte la solicitarea Inspecției judiciare;
- h) propunerea numirii în funcția de președinte de secție;
- i) desemnarea înlocuitorului în caz de absență sau imposibilitate temporară de exercitare a funcției;
- j) urmărirea și răspunderea pentru repartizarea aleatorie a cauzelor;
- k) asigurarea colaborării cu instituțiile și organizațiile prevăzute de lege;
- l) organizarea activității de arhivare electronică a dosarelor;
- m) înființarea completelor specializate;
- n) luarea măsurilor necesare pentru înlocuirea judecătorului trimis în judecată până la suspendarea din

funcție;
o) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege și regulamente.

Numele angajatorului Tribunalul Gorj
Tipul activității sau sectorul de activitate Învățământ superior
Perioada 20.03.1997-01.01.2009
Funcția Judecător - transferat prin Ordinul nr. 295/C din 10 martie 1997 al ministrului Justiției
Numit în funcția de judecător definitiv prin Decretul nr.103 al Președintelui României, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 191 din 3 mai 1999.
a) participarea la activitățile de formare profesională și de pregătire practică specifice stagiului;
b) desfășurarea activității sub coordonarea judecătorului îndrumător;
c) întocmirea lucrărilor repartizate și însușirea practicii judiciare și a procedurilor de lucru ale instanței;
d) respectarea obligațiilor și îndatoririlor specifice statutului de judecător stagiar prevăzute de lege și regulamente;
e) aplicarea legii și independența puterii judecătorești;
f) respectarea prevederilor legale, normelor codului deontologic, regulamentelor, hotărârilor Consiliului Superior al Magistraturii, dispozițiilor administrative ale conducerii instanțelor, hotărârilor colegiilor de conducere și ale adunărilor generale;
g) perfecționarea continuă a pregătirii profesionale și participarea la întâlnirile profesionale organizate pentru realizarea unei practici judiciare unitare și previzibile;
h) comportament decent și civilizat în relațiile de serviciu;
i) competență profesională, calm, răbdare, politețe și imparțialitate față de persoanele cu care intră în contact în calitate oficială;
j) participarea la ședințele de judecată și respectarea secretului deliberării;
k) păstrarea confidențialității lucrărilor și informațiilor cu caracter confidențial;
l) soluționarea cauzelor într-un termen rezonabil;
m) asigurarea securității dosarelor încredințate spre studiu, soluționare sau motivare;
n) accesarea sistemului ECRIS exclusiv pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
o) informarea președintelui instanței cu privire la orice ingerință în actul de justiție care poate afecta independența sau imparțialitatea;
p) informarea președintelui instanței cu privire la dispunerea trimiterii în judecată;
q) notificarea intenției de pensionare către președintele instanței și Secția pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii cu cel puțin 90 de zile înainte.

Numele angajatorului Tribunalul Gorj
Tipul activității sau sectorul de activitate Justiție
Perioada 05.12.1996-20.03.1997
Funcția Judecător - numit prin Ordinul nr. 2134/C/ din 3 decembrie 1996 al ministrului Justiției
Soluționare cauze de competența judecătorului stagiar

Numele angajatorului Tribunalul Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate Justiție
Perioada 2007-prezent
Funcția Lector universitar
predarea cursurilor și seminarelor la disciplinele din structura postului
elaborarea suporturilor de curs și a materialelor didactice;
îndrumarea și evaluarea studenților;
participarea la activități de cercetare științifică și conferințe academice;
coordonarea activităților privind elaborarea lucrărilor de licență;
elaborarea și publicarea de lucrări științifice și cursuri universitare;
Angajator Universitatea Titu Maiorescu, București, Facultatea de Drept, Târgu Jiu

Tipul activității sau sectorul de activitate Învățământ superior

Educație și formare

Perioada 2006-2010

Calificarea / diploma obținută Diplomă de doctor în drept

Domenii principale studiate Dreptul mediului

Tema « Regimul juridic al protecției naturii și conservarea biodiversității »

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Școala doctorală Tudor Radu Popescu din cadrul Universității din Craiova, îndrumător prof. univ. dr. Mircea Dușu

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare **Doctorat- Superior**

Perioada 2008-2009

Calificarea / diploma obținută Modul psiho-pedagogic

Domenii principale studiate Psiho-pedagogie

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea „Titu Maiorescu”, București

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare **superior**

Perioada 1998-1999

Calificarea/Diploma obținută Diplomă Școală postuniversitară

Domenii principale studiate Drept penal general - criminologie

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea București, Facultatea de Drept, București

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare **Studii postuniversitare- Superior**

Perioada 1992-1996

Calificarea / diploma obținută Diplomă de licență,

Domenii principale studiate Drept

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Facultatea de Drept și Științe Administrative, Universitatea din Craiova

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare **Superior**

Perioada 1987-1991

Calificarea / diploma obținută Diplomă de bacalaureat

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Liceul nr. 3, Craiova

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare **Liceal**

Limba(i) maternă(e) **Română**

Limba(i) străină(e) cunoscute

Autoevaluare:

Comprehensiune:

Vorbit

Scris

	Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	
Franceză	B2	B2	B2	B2	B2

Franceză - certificate de competență lingvistică, eliberate de Universitatea Alexandru Ioan Cuza, Iași, Universitatea din Craiova și Universitatea Constantin Brâncuși, Tg-Jiu

Competențe și abilități sociale	Ușurință în comunicare; capacitate de relaționare cu persoane din toate categoriile socio-profesionale, aptitudini pentru lucrul în echipă
Competențe și aptitudini organizatorice	capacitate de mobilizare și motivare a colectivului; aptitudini de coordonare a activității și de organizare a colectivului, ușurință în gestionarea situațiilor de criză, abilități de negociator; aptitudini de gestionare a resurselor materiale
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	Nivel avansat, Cursuri organizate la nivelul instanței (operare PC, Windows, Microsoft Word, Power Point, Internet, Intranet și aplicațiile Ministerului Justiției)
Permis de conducere	Categoria B
Informații suplimentare	La cerere

25 mai 2026

Ionescu Remus-Gheorghe

