

**“APROBAT”**  
**Președinta interimară a Judecătoriei Soroca**  
**Olga Jamba**

Anexă  
**la Ordinul nr. 4 -a din 06.01.2026**



**Raport**  
**privind implementarea Planului de dezvoltare profesională internă**  
**a personalului Secretariatului Judecătoriei Soroca**  
**pentru semestrul II al anului 2025**

| Nr. d/o | Denumirea activității de dezvoltare profesională                                                                     | Formele de instruire           | Durata (ore) | Termenele de realizare | Categoriile de participanți     | Costurile         | Responsabili de instruire                   | Note privind realizarea                                                                                                                                                    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|------------------------|---------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | Ținerea lucrărilor manuale/automatizate (în PIGD) de către grefieri. Inițierea în proces a grefierilor noi angajați. | La locul de muncă prin ședință | —            | Iulie 2025             | Grefieri, Grefieri noi angajați | Nu necesită surse | Direcția evidență și documentare procesuală | <b>Realizat</b><br>- la 08.07.2025 în sediul Florești pentru grefier debutant;<br>- la 26.08.2025 în sediul Florești pentru grefier. Procese-verbale confirmative semnate. |
| 2.      | Instrumente digitale utile pentru desfășurarea activității                                                           | La locul de muncă prin ședință | —            | August 2025            | Întreg personalul instanței     | Nu necesită surse | Serviciul tehnologii informaționale         | <b>Realizat</b><br>- la 29.08.2025 în format fizic pentru sediul Central și în format on-line pentru sediul Florești,                                                      |

|    |                                                                                                  |                                        |   |                 |                                       |                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---|-----------------|---------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                  |                                        |   |                 |                                       |                   |                                                                                   | Proces-verbal confirmativ semnat.<br>- la 03.10.2025 pentru asistent judiciar reîncadrat în funcție, proces-verbal confirmativ semnat.                                                                                                                          |
| 3. | Corectitudinea lingvistică la întocmirea actelor judecătorești. Reguli de oformare și scriere.   | La locul de muncă prin ședință         | — | Septembrie 2025 | Întreg personalul instanței           | Nu necesită surse | Șefa serviciului interpreți și traducători                                        | <b>Realizat</b><br>- la 21.11.2025 în format fizic pentru întregul personal la sediul Central și în format on-line la sediul secundar Florești, proces verbal confirmat semnat.                                                                                 |
| 4. | Întocmirea titlurilor executorii                                                                 | La locul de muncă prin ședință/ghidare | — | Septembrie 2025 | Asistenți judiciari                   | Nu necesită surse | Grefieri, Asistenți judiciari DEDP                                                | <b>Realizat</b><br>- la 24.10.2025 în format fizic pentru asistenți și grefieri la sediul Central, proces verbal confirmat semnat,<br>- la 28.10.2025 în format fizic pentru asistenți și grefieri la sediul secundar Florești, proces verbal confirmat semnat. |
| 5. | Comunicare strategică și unitară în cazurile de rezonanță sporită. Interacțiunile cu mass-media. | La locul de muncă prin ședință/ghidare | — | Octombrie 2025  | Personalul din cadrul Secretariatului | Nu necesită surse | Șefa secretariatului Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii | <b>Realizat</b><br>- la 24.10.2025 în format fizic pentru tot personalul la sediul Central, proces verbal confirmat semnat,<br>- la 28.10.2025 în format fizic pentru tot personalul la sediul secundar Florești,                                               |

|    |                                                                                         |                                        |   |                |                                |                   |                                                                          |                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---|----------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                         |                                        |   |                |                                |                   | judiciare și relații publice<br>Serviciul resurse umane                  | proces verbal confirmat semnat.                                                                                                                             |
| 6. | Regulile privind securitatea și sănătatea în muncă ale salariaților Judecătoriei Soroca | La locul de muncă prin ședință/ghidare | — | La necesitate  | Întreg personalul instanței    | Nu necesită surse | Șeful serviciului asigurare tehnico-materială<br>Serviciul resurse umane | <b>Realizat</b><br>la 11.12.2025 în format on-line pentru ambele sedii, Registre și Fișe completate.                                                        |
| 7. | Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public           | La locul de muncă prin ședință/ghidare | — | Decembrie 2025 | Funcționarii publici           | Nu necesită surse | Șefa secretariatului<br>Serviciul resurse umane                          | <b>Realizat</b><br>- la 12.12.2025 în format fizic pentru sediul Central și în format on-line pentru sediul Florești, Procese-verbale confirmative semnate. |
| 8. | Rolul și activitatea comisiei de disciplină                                             | La locul de muncă prin ședință/ghidare | — | La necesitate  | Membrii comisiei de disciplină | Nu necesită surse | Serviciul resurse umane                                                  | <b>Realizat</b><br>la 11.09.2025, proces-verbal confirmativ semnat.                                                                                         |

Executat de: Specialista principală a Serviciului resurse umane

Ianev Vlada

Coordonat de: Șefa Secretariatului Judecătoriei Soroca

Cazacu Raisa