



Ghidul noului angajat

Judecătoria Soroca

Ghidul noului angajat

mun. Soroca, 2026



CUPRINS

MESAJUL PREȘEDINTELUI JUDECĂTORIEI SOROCA;

INTRODUCERE

Capitolul I. CINE SUNTEM?

- Prezentarea instanței de judecată și rolului acesteia în sistemul judiciar;

Capitolul II. CUM SUNTEM ORGANIZAȚI?

- Structura organizatorică și modul de organizare și funcționare a Judecătoriei Soroca;

Capitolul III. PRINCIPIILE ȘI NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

- Etica și responsabilitatea în cadrul instanței de judecată;

Capitolul IV. CUM LUCRĂM/CUM COMUNICĂM?

- Proceduri interne esențiale pentru desfășurarea activității zilnice;
- Circulația documentelor în instanța de judecată;
- Comunicarea internă;

Capitolul V. PROGRAMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Capitolul VI. CUM POATE FI OCUPATĂ O FUNCȚIE PUBLICĂ?

- Procedura de recrutare și selecție a personalului;
- Perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;
- Cum se desfășoară concursul pentru ocuparea funcției publice vacante?
- Ocuparea funcției publice vacante prin concurs intern.

Capitolul VII. CUM POȚI EVALUA ȘI TE DEZVOLTA

Capitolul VIII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

- Scopul, importanța și cadrul legal în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Măsuri de prevenire a accidentelor;
- Raportarea incidentelor;

Capitolul IX. CUM PORȚI RĂSPUNDERE PENTRU ÎNCĂLCĂRI COMISE;

Capitolul X. RESURSE UTILE

ÎNTREBĂRI FRECVENTE

CONCLUZII ȘI MESAJUL FINAL.

Mesajul Președintelui Judecătoriei Soroca!

Stimați angajați,

Bine ați venit în echipa Judecătoriei Soroca! Fiecare angajat reprezintă un pilon important în asigurarea bunei funcționări a sistemului judecătoresc și în consolidarea încrederii cetățenilor în justiție.

Acest ghid a fost creat pentru a vă sprijini în procesul de integrare profesională, pentru a vă familiariza cu structura și activitatea instituției, precum și pentru a vă clarifica așteptările și procedurile interne.

Scopul ghidului este de a vă oferi răspunsuri la cele mai frecvente întrebări și de a vă facilita primele etape ale activității în cadrul instanței.

Vă urez mult succes în activitatea profesională și vă doresc să găsiți în această instituție un loc de creștere și dezvoltare continuă.

Cu respect,

Președinta interimară a Judecătoriei Soroca

Olga Jamba

INTRODUCERE

Dragă coleg/dragă colegă, imaginează-ți că astăzi pășești într-o instituție în care fiecare document, fiecare decizie și fiecare interacțiune contribuie la funcționarea justiției în comunitatea noastră. Este un loc în care profesionalismul, integritatea și responsabilitatea nu sunt doar valori declarate, ci parte din activitatea zilnică. Iar tu devii de astăzi parte din această echipă.

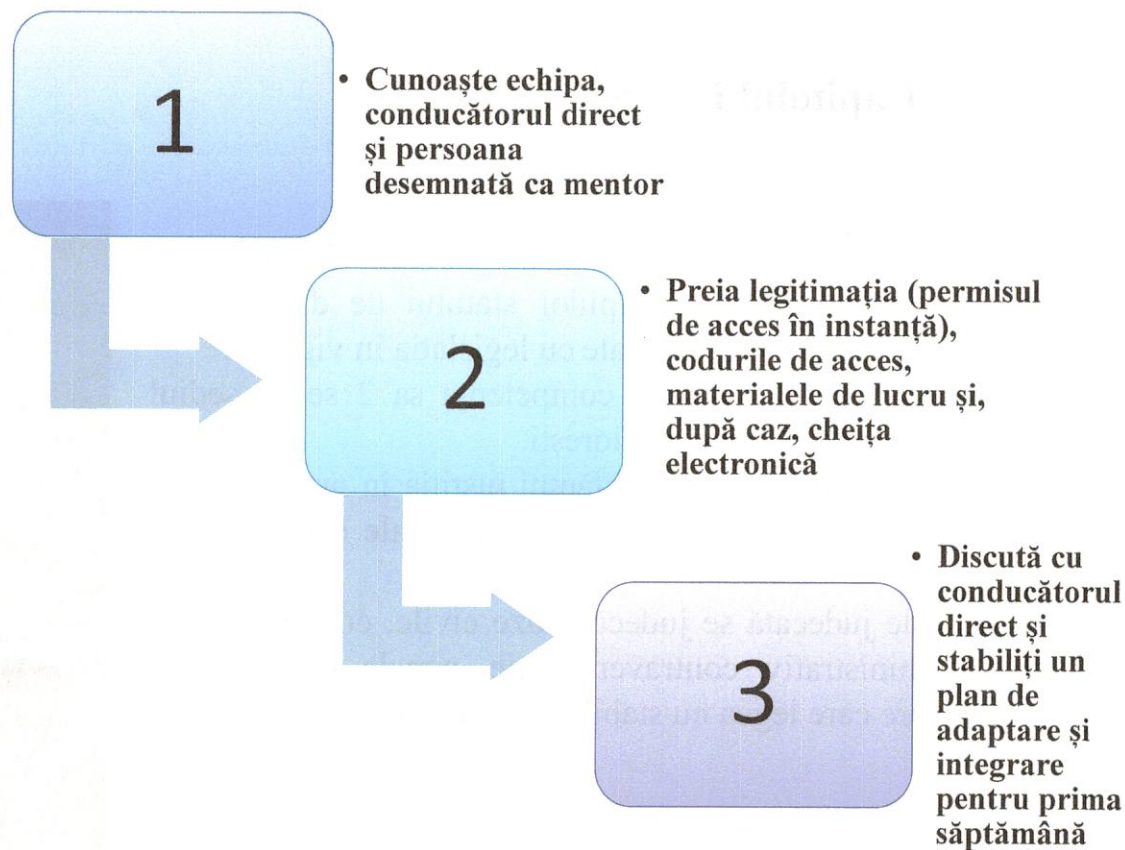
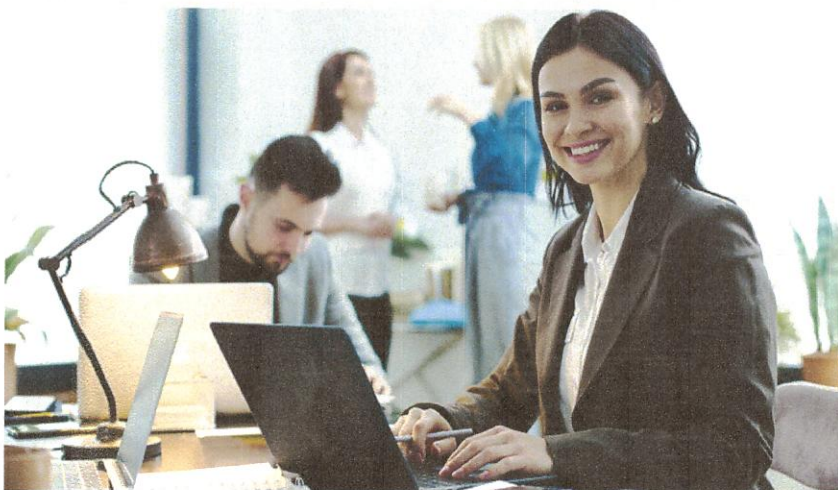
Pentru a-ți face mai ușoară adaptarea, ai la dispoziție **Ghidul noului angajat**, un instrument esențial creat special pentru tine. Pe parcursul lecturii vei descoperi:

- Cum este structurată instituția și care sunt principalele tale repere;
- Care sunt procedurile interne pe care te poți baza;
- Cum poți găsi rapid informațiile de care ai nevoie;
- Ce drepturi și responsabilități ai în noua ta funcție;
- Cui te poți adresa atunci când ai întrebări.

Ghidul nu este doar o colecție de reguli - este un **partener de drum**, menit să te ajute să înțelegi cultura autorității publice, să te integrezi rapid și să-ți desfășori activitatea cu încredere. Te invit să-l explorezi activ: notează întrebări, marchează informațiile utile și revino la el ori de câte ori ai nevoie.

Ești gata să începem? Hai să descoperim împreună primele tale repere în cadrul Judecătoriei Soroca!

Lucruri de făcut în primele zile:



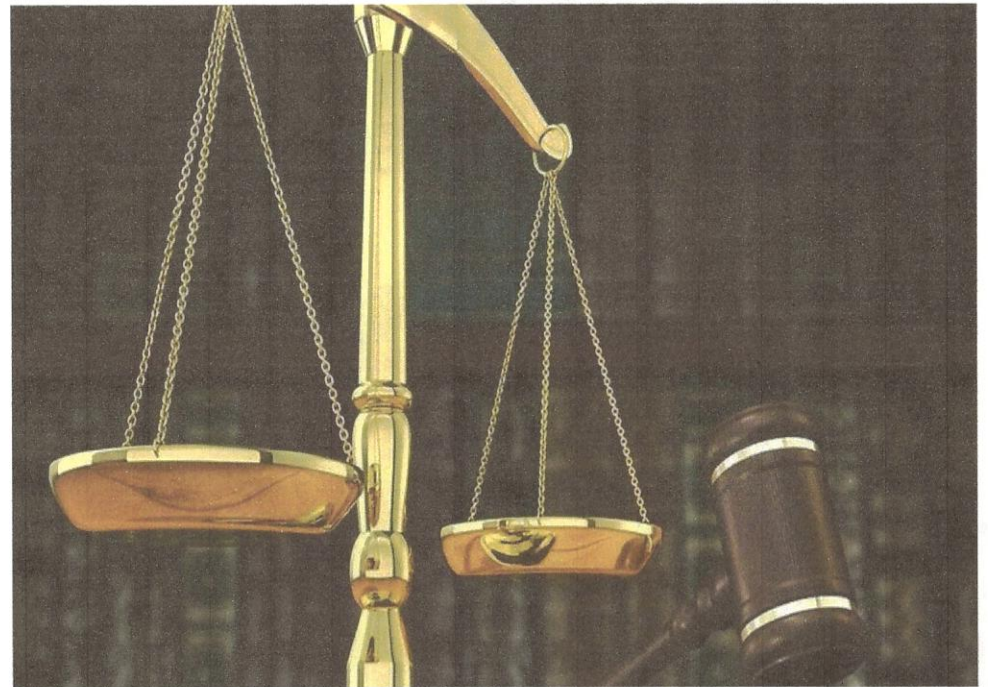
Capitolul I. CINE SUNTEM?

Judecătoria Soroca este o instanță de judecată de nivelul I, care funcționează pe baza principiilor statului de drept și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare.

Judecătoria Soroca include în competența sa 2 sedii: sediul central Soroca, și sediul secundar Florești.

Misiunea principală este de a înfăptui justiția în numele legii, protejând drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor și organizațiilor.

În instanța de judecată se judecă cauze civile, comerciale, de contencios administrativ, contravenționale, penale și orice alte cauze pentru care legea nu stabilește o altă competență.



Valorile fundamentale ale autorității publice

Judecătoria Soroca este o autoritate publică dedicată îndeplinirii dreptății într-un mod corect, transparent și eficient. În acest sens, instanța de judecată își desfășoară activitatea ghidată de o serie de valori fundamentale care reflectă angajamentul față de statul de drept și față de cetățeni, după cum urmează:

Imparțialitatea, Transparența

Imparțialitatea – tratarea egală și nediscriminatorie a tuturor persoanelor implicate în procesul judiciar;

Transparența – desfășurarea activității judiciare într-un mod deschis și accesibil societății.

Legalitatea Independența

Legalitatea – aplicarea corectă și uniformă a normelor de drept;

Independența – asigurarea soluționării cauzelor fără influențe externe, cu respectarea strictă a legii.

Profesionalismul, Integritatea

Profesionalismul – exercitarea atribuțiilor cu competență, responsabilitate și integritate;

Integritatea - promovarea onestității, responsabilității și conduitei etice a personalului instanței.

Capitolul II. CUM SUNTEM ORGANIZAȚI? – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI MODUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A JUDECĂTORIEI SOROCA

Activitatea instanței judecătorești în domeniul înfăptuirii justiției este condusă de către președintele judecătoriei, asistat de vicepreședinte. În absența președintelui, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către un vicepreședinte. Activitatea organizatorică este asigurată de către șeful secretariatului instanței.

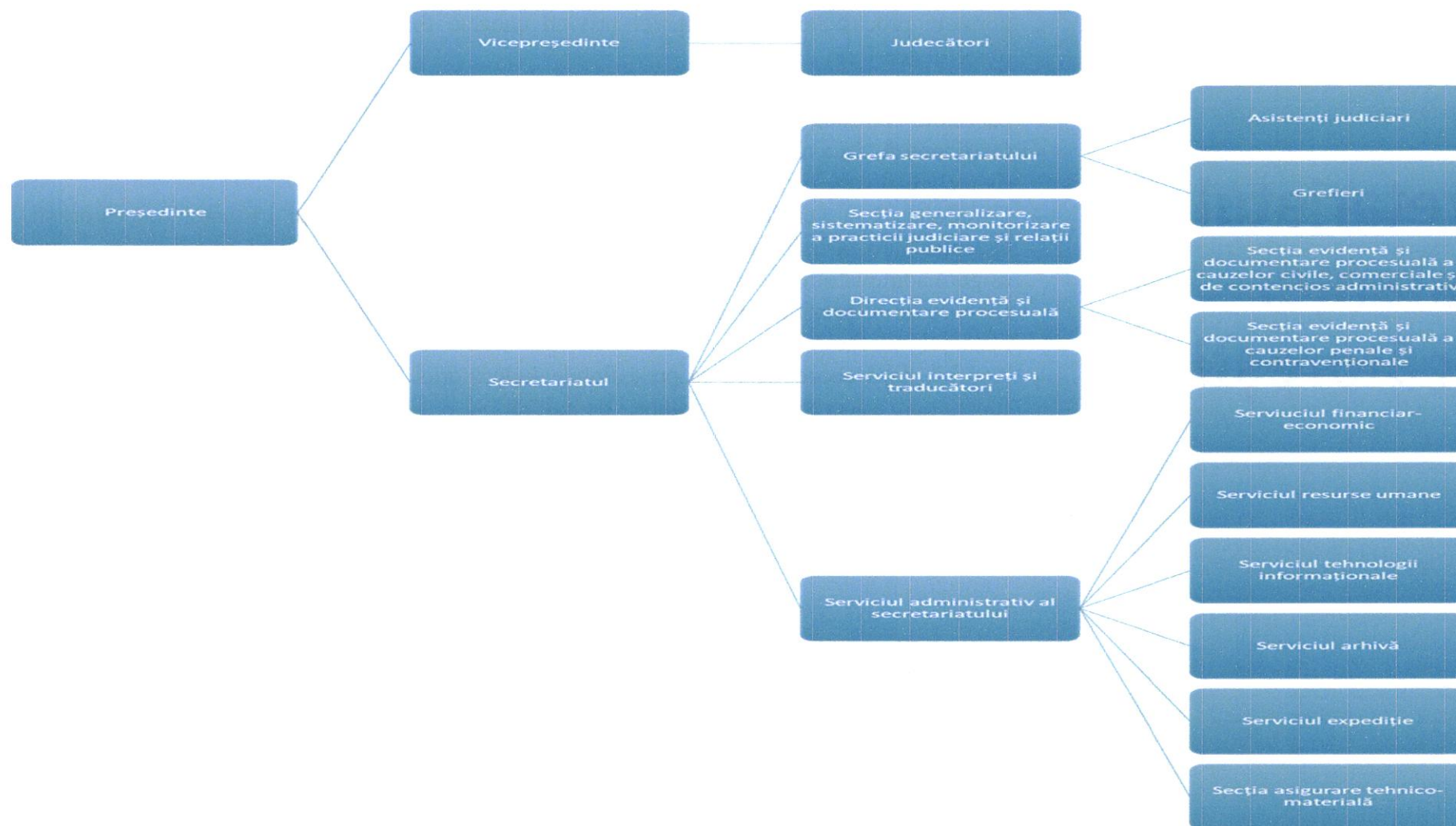
Aparatul Judecătoriei Soroca este constituit din Secretariatul instanței care este divizat în Grefa secretariatului judecătoriei și Serviciul administrativ al secretariatului judecătoriei.

Grefa secretariatului Judecătoriei Soroca este constituită din asistenți judiciari, grefieri, secția generalizare, sistematizare a practicii judiciare și relații publice, direcția evidență și documentare procesuală, precum și serviciul interpreți și traducători.

Serviciul administrativ al secretariatului Judecătoriei Soroca asigură activitatea organizatorică a instanței de judecată. Din cadrul serviciului administrativ fac parte: serviciul financiar-economic; serviciul resurse umane; serviciul tehnologii informaționale; serviciul arhivă; serviciul expediție; secția asigurare tehnico-materială.

Această structură asigură funcționarea eficientă a instanței de judecată și sprijină activitatea judecătorilor, precum și implementarea corectă a procedurilor judiciare și administrative.

Structura organizatorică a Judecătoriei Soroca



Secretariatul instanței judecătorești

Activitatea secretariatului este organizată de șeful secretariatului, numit în funcție de către Președintele instanței de judecată. Șeful secretariatului are următoarele atribuții:

- Organizează activitatea personalului legată de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora;
- Organizează activitatea personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească;
- Gestionează, în coordonare cu președintele instanței și sub controlul acestuia, mijloacele financiare alocate instanței judecătorești;
- Coordonează și verifică activitatea subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești, cu excepția furnizării informațiilor de interes public în limitele legii și relații cu mass-media, asigură administrarea și utilizarea optimă a resurselor financiare;
- Elaborează și prezintă președintelui instanței judecătorești planurile strategice de activitate a instanței judecătorești;
- Aprobă, după coordonarea cu președintele Judecătoriei Soroca, regulamentul de organizare și funcționare a secretariatului instanței de judecată;
- Exercită și alte atribuții atribuite prin lege sau delegate de către președintele instanței judecătorești.



Grefa secretariatului Judecătoriei



Asistenți judicari

Asistenți judicari au rol de a sprijini activitatea judecătorilor prin pregătirea actelor normative și informațiilor necesare examinării cauzelor; ei au obligația de a verifica actele prezentate și anexate la materialele cauzei de către participanți la proces, asigură depersonalizarea hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței.



Secția GSMPJRP

Secția generalizare, sistematizare a practicii judiciare și relații publice se ocupă cu analiza și generalizarea practicii judiciare cu elaborarea propunerilor, examinarea petițiilor/cererilor privind accesul la informație, asigurarea plasării informațiilor pe pagina web a instanței, elaborarea comunicatelor etc.



Serviciul interpreți și traducători

Serviciul interpreți și traducători, efectuează traduceri complete și exacte a actelor procesuale, emise de instanța de judecată, asigură traducerea declarațiilor participanților în ședințe de judecată, efectuează traducerea simultană.



Grefieri

Grefieri, asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a actului de justiție. La însărcinarea judecătorului, îndeplinesc unele acte procedurale prin care contribuie la pregătirea și dezbaterile cauzei în ședința de judecată, înștiințează participanții la proces cu privire la locul, data și ora dezbaterilor, verifică prezența lor în ședința de judecată, întocmește procesul-verbal al ședinței, îndeplinește indicațiile judecătorului în vederea bunei organizări și desfășurări a acestora; asigură utilizarea PIGD și a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării cauzelor.



Direcția Evidență și Documentare Procesuală

Direcția Evidență și Documentare Procesuală înregistrează în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor cererile de chemare în judecată, asigură eliberarea și expedierea documentelor executorii ale actelor judecătorești pe categoria dosarelor transmise în gestiune; asigură expedierea comunicărilor necesare de punere în executare a hotărârilor judecătorești/deciziilor/sentințelor, pregătesc și eliberează copiile hotărârilor judecătorești la solicitare.

Serviciul administrativ al secretariatului



Serviciul financiar-economic

Serviciul financiar-economic asigură ținerea contabilității în mod continuu, asigură elaborarea bugetului instanței și dezagregarea bugetului aprobat; asigură întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare privind executarea bugetului instanței judecătorești în modul și termenii stabiliți.



Serviciul resurse umane

Serviciul resurse umane asigură procesul de implementare și promovare a politicii și procedurilor de personal în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului din cadrul instanței judecătorești; coordonează, organizează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul instanței; efectuează procedurile administrative de personal; examinează cererile/petițiile care abordează domeniul său de competență etc.



Serviciul expediție

Serviciul expediție asigură și realizează înregistrarea și evidența corespondenței de ieșire și transmiterea acesteia destinatarului; asigură securitatea în procesul de expediere a corespondenței înregistrate și a altor bunuri și valori la destinație.



Serviciul tehnologii informaționale (TI)

Serviciul tehnologii informaționale se ocupă cu administrarea sistemelor IT, ce include instalarea și întreținerea calculatoarelor, serverelor, imprimantelor, administrarea rețelei interne și a conexiunii la internet; asigură suport pentru ședințe de judecată (audio/video); oferă asistență zilnică pentru personalul instanței (defecțiuni); gestionează portalul instanței judecătorești.



Serviciul arhivă

Serviciul arhivă asigură evidența, păstrarea, eliberarea și arhivarea dosarelor instanței, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor arhivistice.



Secția asigurare tehnico-materială

Secția asigurare tehnico-materială asigură suportul tehnico-material pentru desfășurarea activității instanței judecătorești; gestionează bunurile materiale; asigură folosirea rațională a unităților de transport etc.

Capitolul III. PRINCIPIILE ȘI NORMELE DE CONDUITĂ



În exercitarea funcțiilor publice, funcționarii publici se călăuzesc de următoarele principii: legalitate, imparțialitate, independență, profesionalism, loialitate.

- Funcționarul public are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine. Acesta este responsabil de îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducătorul său nemijlocit, față de conducătorul ierarhic superior și față de autoritatea publică.
- Funcționarul public este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice, numai în scopul desfășurării activității aferente funcției publice deținute.
- Funcționarul public care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități este obligat să aibă o conduită care să nu prejudicieze imaginea țării și a autorității publice pe care le reprezintă.
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcționarul public este obligat să nu admită influențe necorespunzătoare, să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare, să facă neîntârziat un denunț în forma scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare conducătorului autorității publice sau, după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională.
- Funcționarului public îi este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, destinate lui personal sau familiei lui, dacă oferirea sau acordarea lor este legată, în mod direct sau indirect, de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Dacă funcționarului public i se propune un cadou, serviciu, favor, invitație sau orice alt avantaj necuvenit, el trebuie să anunțe imediat conducătorul său ierarhic superior despre acest fapt.
- Funcționarii publici au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, inclusiv date cu caracter personal, informații din dosare judiciare etc.

Elemente interactive

Scenarii „Ce ai face dacă.....?” (mini-scenarii)

Scenariu 1

Un prieten sau o rudă te întreabă dacă poți face poze dintr-un dosar în care este implicat

Tu ce ai face?

- Verific dosarul;
- Refuz și explic obligația de confidențialitate.

✓ **Răspuns corect:** Refuzi și explici obligația de confidențialitate.

Scenariu 2

După soluționarea unui dosar, una dintre părți îți oferă un cadou „în semn de mulțumire”, spunând că este doar un gest simbolic

Tu ce ai face?

- Accepti cadoul, deoarece dosarul este deja soluționat.
- Refuzi politicos cadoul și informezi conducătorul superior.

✓ **Răspuns corect:**

Refuzi politicos primirea cadoului și informezi superiorul ierarhic, întrucât acceptarea oricărui cadou poate fi percepută ca un conflict de interese sau o încălcare a normelor de etică.

Capitolul IV. CUM LUCRĂM/CUM COMUNICĂM – PROCEDURI INTERNE ESEŢIALE



Circulația documentelor în instanța de judecată

- ❖ Toate cererile, solicitările și corespondența adresate instanței de judecată, inclusiv: cereri ale personalului (concedii plătite, neplătite, acordarea zilelor libere); cereri ale persoanelor fizice și juridice care se adresează instanței, petiții, sesizări, se depun la Centrul de informare din cadrul Judecătoriei Soroca.
- ❖ Centrul de informare înregistrează cererile și documentele primite în Registrul unic de intrare a corespondenței, atribuie număr și data de înregistrare și prezintă Președintelui instanței de judecată.
- ❖ Președintele instanței aplică rezoluția și desemnează executorul. În baza rezoluției președintelui instanței, Direcția evidență și documentare procesuală transmite documentele către persoana responsabilă de executare.
- ❖ Telegramele, mesajele telefonice și alte acte urgente sunt trimise în primul rând. Corespondența de ieșire se înregistrează în Registrul unic de ieșire a corespondenței. Responsabili pentru înregistrarea corespondenței de ieșire este șeful serviciului expediție, care primește dosarele și alte documente pentru expediere, verifică corectitudinea perfectării documentelor, prezența anexelor indicate.

Comunicarea internă

○ **Ședințele** cu întreg personalul se organizează sistematic (de regulă săptămânal), în vederea informării și soluționării problemelor curente. La necesitate, personalul poate fi întrunit în mod de urgență pentru soluționarea problemelor stringente.

○ **Emailul** reprezintă canalul oficial de comunicare scrisă. Este utilizat pentru transmiterea informațiilor, documentelor și solicitărilor oficiale, fiind obligatoriu în cazul comunicărilor formale. În corespondența de serviciu, vei utiliza exclusiv sistemul de poștă electronică guvernamentală. Contul de e-mail îl vei crea cu ajutorul șefului secretariatului sau colaboratorului Serviciului IT.

○ **Mapa „Public”** este disponibilă pe masa de lucru a fiecărui angajat. În ea se păstrează cadrul normativ al instanței, modele și blanchete de documente, alte informații de interes general. Fiecare angajat are propria mapa de lucru, în care păstrează documentele necesare activității curente.

○ **Rețeaua viber** este utilizată pentru comunicări rapide și operative. În cadrul grupului pe viber se transmit informații despre instruiți interne, ședințe sau alte activități planificate, se transmit anunțuri privind programul de muncă, precum și alte comunicări de interes pentru angajați.



Capitolul V. PROGRAMUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

- ☐ Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.
- ☐ Programul de muncă începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 17⁰⁰. Pauza de masă este stabilită de la ora 12⁰⁰ până la ora 13⁰⁰.
- ☐ Orele prestate peste programul normal de lucru sunt considerate ore suplimentare. În conformitate cu art.104 alin.(7) din Codul Muncii al RM, atragerea la muncă suplimentară se efectuează numai în baza ordinului motivat, care se aduce la cunoștință salariaților respectivi sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării salariaților în timp util.
- ☐ Potrivit art.104 alin.(5¹) din CM al RM, durata maximă a timpului de muncă a salariaților nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele de muncă suplimentară. Ca excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele de muncă suplimentară, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- ☐ La cererea femeii gravide, a salariatului care are copii în vârstă de până la 10 ani sau copii cu dizabilități (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămâna de muncă parțială.
- ☐ Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți angajați instanței.
- ☐ Funcționarilor publici li se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. Concediul poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția că una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice. În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 3,5 și, respectiv 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3,5 și, respectiv, 7 zile calendaristice.
- ☐ Dreptul la concediul de odihnă anual pentru ceilalți salariați este reglementat de Codul Muncii al Republicii Moldova, cu durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
- ☐ Salariații care se află în concediu de odihnă anual plătit pot fi rechemați din concediu de odihnă. În acest caz, zilele de concediu neefectuate urmează să fie folosite de salariat după ce a încetat situația de serviciu neprevăzută, sau la o altă dată stabilită de comun acord, în cadrul aceluiași an calendaristic, fără achitarea indemnizației suplimentare de concediu.



Capitolul VI. CUM POATE FI OCUPATĂ O FUNCȚIE PUBLICĂ?

În conformitate cu prevederile art.28 alin.(1) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, o funcție publică vacantă sau temporar vacantă poate fi ocupată prin următoarele modalități:

- a) concurs;
- b) promovare;
- c) transfer;
- d) detașare;
- e) asigurare a interimarului funcției publice de conducere de nivel superior și al funcției publice de conducere;
- f) numire în funcția de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională în domeniu în condițiile stabilite de Legea nr.123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public;
- g) redistribuire a persoanelor din corpul de rezervă al funcționarilor publici în funcția publică de conducere sau funcția publică de execuție echivalentă sau inferioară celei deținute anterior.

Concursul – modalitatea principală de ocupare a funcției publice.

Concursul pentru ocuparea funcției publice are drept scop selectarea persoanei care întrunește cele mai bune competențe profesionale, aptitudini și cunoștințe necesare exercitării atribuțiilor funcției respective. Procesul de ocupare a funcției publice prin concurs se desfășoară cu respectarea următoarelor principii: legalitate; transparență; competență profesională; egalitate de șanse; imparțialitate și obiectivitate.

Cum se desfășoară concursul pentru ocuparea funcției publice vacante?

Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante cuprinde, de regulă, următoarele etape:

1. Anunțarea concursului, prin publicarea anunțului privind funcția publică vacantă pe portalul instanței de judecată și pe portalul funcțiilor publice;
2. Depunerea dosarelor de concurs de către candidați;
3. Examinarea dosarelor de concurs de către comisia de concurs în vederea admiterii sau neadmiterii candidaților;
4. Stabilirea datei, orei și locului desfășurării probei scrise;
5. Evaluarea candidaților, prin probe stabilite de comisia de concurs și stabilirea datei, orei și locului desfășurării interviului;
7. Selectarea și numirea în funcție a candidatului învingător.

Președintele Judecătoriei Soroca numește, prin act administrativ, candidatul declarat învingător al concursului în funcția publică pentru care s-a organizat concursul.



Ocuparea funcției publice vacante prin concurs intern

Cum participi la concurs intern?

Serviciul resurse umane al instanței te informează prin e-mail despre posturile vacante și cerințele acestora. Dacă ești interesat, transmiți documentele necesare în termen de 10 zile, prin e-mail.

Pentru promovare, vei depune CV-ul, rezultatele ultimei evaluări a performanței profesionale și, pentru funcțiile de conducere, o scrisoare de intenție (maximum o pagină).

Pentru transfer sau redistribuire, vei depune o cerere și, după caz, o declarație pe propria răspundere.

Concursul intern are loc doar dacă există mai mulți candidați eligibili. Dosarele sunt analizate de comisia de concurs. Dacă nu este admis niciun candidat sau este admis un singur candidat, autoritatea decide ocuparea postului conform legii.

Candidații admiși susțin un interviu, organizat în cel mult 5 zile lucrătoare de la admitere. Candidatul care obține cel mai mare punctaj este declarat câștigător și este numit în funcție prin act administrativ.



Perioada de probă a funcționarilor publici debutanți

Cine parcurge perioada de probă?

- Persoanele care exercită pentru prima dată o funcție publică (funcționari publici debutanți).

Care este scopul perioadei de probă?

- Perioada de probă are drept scop: integrarea funcționarului public debutant în autoritatea publică;
- formarea profesională practică;
- cunoașterea specificului și a exigențelor administrației publice;
- verificarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor profesionale în îndeplinirea funcției publice.

Care este durata perioadei de probă?

- Potrivit art.31 alin.(4) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, durata perioadei de probă este de 3 luni. Perioada respectivă poate fi prelungită cu 3 luni, dacă funcționarul public a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „satisfăcător”.

În ce situații se întrerupe perioada de probă?

- Perioada de probă se întrerupe în situația suspendării raporturilor de serviciu, a acordării concediului de odihnă anual, a concediului neplătit sau a concediului suplimentar plătit. După reluarea activității sau după expirarea perioadei concediului, funcționarul public debutant își continuă activitatea până la atingerea integrală a termenului de 3 luni, după caz, de 6 luni.

Cine organizează perioada de probă?

- Perioada de probă este organizată de subdiviziunea resurse umane sau, după caz, de funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul instanței de judecată.

Cine îndrumă funcționarul public debutant?

- Pe parcursul perioadei de probă, activitatea funcționarului public se desfășoară sub îndrumarea unui mentor. În calitate de mentor pentru funcționarul public debutant în funcția de execuție este desemnat, de regulă, un funcționar public din cadrul aceleiași subdiviziuni interne, iar pentru un funcționar public de conducere – un conducător ierarhic superior.

Când începe evaluarea activității funcționarului debutant?

- Cu cel puțin 10 zile înainte de expirarea perioadei de probă, se inițiază procesul de evaluare a activității funcționarului public debutant, care constă în evaluarea nivelului de cunoaștere a specificului și a exigențelor administrației publice, a cunoștințelor teoretice și experienței practice obținute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specificate în fișa postului, precum și în realizarea obiectivelor de dezvoltare profesională. Evaluarea activității se face de către evaluator, care este conducătorul direct al funcționarului public debutant, în colaborare cu mentorul acestuia.

Care sunt etapele procesului de evaluare?

În procesul de evaluare a activității funcționarului public debutant:

- întocmește, în format electronic, raportul privind activitatea realizată în perioada de probă;
- conducătorul direct al funcționarului public discută cu mentorul privind activitatea desfășurată de acesta, concluziile și recomandările sale, inclusiv propunerea de a prelungi perioada de probă, după caz;
- conducătorul direct al funcționarului public debutant completează, în format electronic, fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant, realizată în perioada de probă, cu luarea în considerare, după caz, a informației consemnate în fișa de evaluare a activității pentru perioada de probă parcursă de funcționarul public până la momentul transferului.



Capitolul VII. CUM POȚI EVOLUA ȘI TE DEZVOLTA

„Evaluarea performanței este cheia pentru a descoperi punctele forte și a identifica oportunitățile de dezvoltare.”

Evaluarea performanțelor profesionale se realizează semestrial și are ca scop aprecierea activității angajaților, identificarea punctelor forte și a aspectelor ce pot fi îmbunătățite. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 30 iunie (semestrul I) și 1 iulie și 31 decembrie (semestrul II).



3. Contrasemnarea
fișei de evaluare

2. Realizarea interviului
de evaluare

1. Completarea fișei de
evaluare

**Evaluarea
performanțelor se
realizează în 3 etape:**



Etapele evaluării performanțelor profesionale

Cine completează fișa de evaluare?

Evaluatorul este:

- ❖ persoana care exercită o funcție de demnitate publică, pentru funcționarii public din subordinea directă a acestuia;
- ❖ funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție a cărui activitate o coordonează.

Ce face evaluatorul în procesul de evaluare?

Evaluatorul:

- ❖ apreciază nivelul și modul de îndeplinire a fiecărui obiectiv individual de activitate în baza indicatorilor de performanță, de manifestare a criteriilor de evaluare și propune calificativul de evaluare;
- ❖ identifică, în comun cu funcționarul public, necesitățile de dezvoltare profesională ale acestuia pentru următoarea perioadă evaluată și le consemnează în fișa de evaluare.

Când și cum este informat funcționarului public?

- ❖ Fișa de evaluare și proiectul fișei de stabilire a obiectivelor individuale de activitate, și a indicatorilor de performanță individuală propus de evaluator pentru următoare perioadă evaluată se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat, prin intermediul mijloacelor electronice, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de realizarea interviului de evaluare.

Ce se întâmplă în cadrul interviului de evaluare?

În cadrul interviului de evaluare:

- ❖ funcționarul public își exprimă punctul său de vedere privind îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate și manifestarea criteriilor de evaluare, precum și opinia cu privire la obiective individuale de activitate pentru următoare perioadă evaluată.

Ce urmează după interviul de evaluare?

- ❖ În termen de 3 zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare, evaluatorul definitivează fișa de evaluare, acordă calificativul de evaluare, după care transmite fișa de evaluare funcționarului public evaluat pentru a-și expune comentariile sale.

Cum sunt identificate necesitățile de dezvoltare profesională?

- ❖ În cadrul procedurii de evaluare, evaluatorul, în comun cu funcționarul public, identifică necesitățile de dezvoltare profesională a acestuia, pe care le consemnează în fișa de evaluare. Șefii de subdiviziuni elaborează, în baza necesităților de dezvoltare profesională identificate, solicitări privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și externă și le prezintă subdiviziunii resurse umane. Subdiviziune resurse umane analizează, evaluează și sistematizează informațiile cu privire la necesitățile de dezvoltare profesională ale funcționarilor publici, înscrise în solicitările privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și externă.

Funcționarii publici pot fi promovați în funcții superioare pe baza rezultatelor evaluării semestriale, conform următoarelor condiții:

- Promovarea într-o funcție publică superioară. Funcționarul public poate fi promovat dacă, în urma evaluărilor semestriale a performanțelor: a obținut calificativul „foarte bine” la ultimele două evaluări semestriale; sau calificativele „foarte bine” și/sau „bine” la ultimele trei evaluări semestriale și dacă îndeplinește condițiile prevăzute la art.27 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- Promovare într-o funcție publică imediat superioară, dacă a obținut calificativul „foarte bine” la ultima evaluare semestrială, îndeplinește condițiile prevăzute la art.27, iar funcția în care urmează să fie promovat este instituită în statul de personal al autorității publice prevăzute în clasificatorul unic al funcțiilor publice.



Capitolul VIII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ



Securitatea și sănătatea în muncă au ca scop prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și asigurarea unui climat de lucru sigur și sănătos pentru toți angajații. Respectarea regulilor SSM contribuie la protejarea vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților.

Activitatea de securitate și sănătate în muncă se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, în special:

-Legea securității și sănătății în muncă nr.186-XVI din 10.07.2008;

-Hotărârea Guvernului nr.95 din 05.02.2009 pentru aprobarea unor acte normative privind implementarea Legii securității și sănătății în muncă nr.186-XVI din 10.07.2008.

Angajatorul este obligat să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată.

- Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se efectuează din mijloacele unității, în timpul programului de lucru, în interiorul sau în afara unității.
- Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde următoarele faze:

1) instruirea la angajare:

a) instruirea introductiv-generală;

b) instruirea la locul de muncă;

2) instruirea periodică.

Instruirea introductiv-generală cuprinde:

1) toate persoanele care solicită angajarea în câmpul muncii;

2) stagiarilor și ucenicilor.

Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice unității respective, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și despre măsurile de protecție și prevenire la nivelul unității.

Capitolul VIII. INSTRUIREA INTRODUCTIV-GENERALĂ, INSTRUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ ȘI INSTRUIREA PERIODICĂ

❖ **Instruirea introductiv-generală** va cuprinde cel puțin următoarele:

- 1) actele normative naționale de securitate și sănătate în muncă;
- 2) consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării actelor normative de securitate și sănătate în muncă;
- 3) riscurile profesionale specifice unității;
- 4) măsurile la nivelul unității privind stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor în cazul unui pericol grav și imediat și acordarea primului ajutor în caz de accidentare în muncă.

❖ **Instruirea muncitorilor la locul de muncă** se efectuează de către conducătorul locului de muncă pe baza informațiilor și instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, după instruirea introductiv-generală. Scopul instruirii la locul de muncă este prezentarea riscurilor profesionale, precum și măsurile de protecție și prevenire la nivelul fiecărui loc de muncă și/sau post de lucru.

Instruirea la locul de muncă va cuprinde cel puțin următoarele:

- 1) informațiile privind riscurile profesionale specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
- 2) dispozițiile instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru
- 3) măsurile la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor în cazul unui pericol grav și imediat;
- 4) dispozițiile instrucțiunilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidentare în muncă;
- 5) demonstrații practice privind lucrul pe care muncitorul îl va desfășura, precum și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor în caz de accidentare în muncă.

❖ **Instruirea periodică** a muncitorilor se efectuează de către conducătorul locului de muncă pe baza informațiilor și instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, având drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Intervalul dintre două instruirii periodice va fi stabilit de angajator, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau ale postului de lucru, care nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru funcționarii administrativi, instruirea periodică se va efectua la intervale ce nu vor depăși 12 luni. Instruirea periodică se efectuează și în următoarele cazuri:

- 1) când muncitorul a lipsit de la lucru peste 30 de zile calendaristice;
- 2) când au fost operate modificări în instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă;
- 3) în urma încălcării de către muncitor a instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă;
- 4) la reluarea activității după accidentul de muncă suferit de către muncitor;
- 5) la executarea unor lucrări ocazionale sau speciale, care nu fac parte din procesul de muncă obișnuit al muncitorului;
- 6) la lichidarea consecințelor avariilor, calamităților naturale etc.

Măsuri de prevenire a accidentelor/ Raportarea accidentelor de muncă

Ce trebuie să facă fiecare angajat pentru a preveni accidentele?

Pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, toți angajații au obligația de a respecta următoarele măsuri:

- ✓ Respectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă;
- ✓ Utilizarea corectă a echipamentelor;
- ✓ Semnalarea situațiilor periculoase;
- ✓ Menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă.

De ce este importantă raportarea incidentelor?

Raportarea promptă a incidentelor contribuie la:

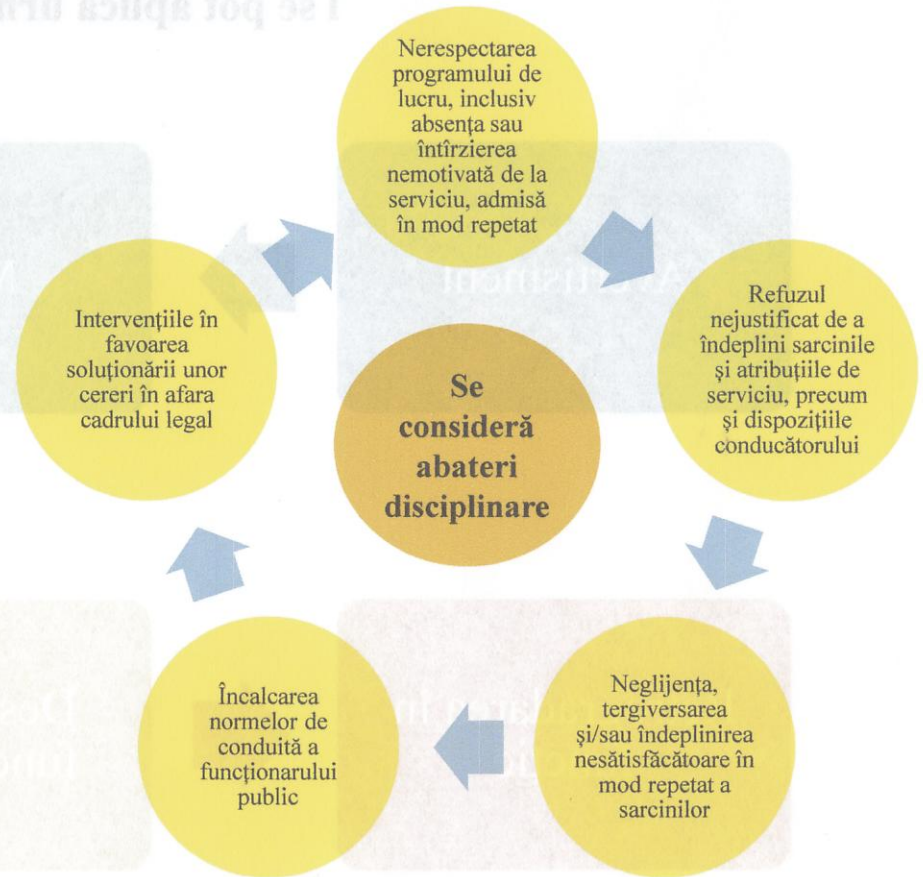
- prevenirea accidentelor de muncă;
- eliminarea riscurilor;
- asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru toți angajați.

Cum trebuie raportat un incident?

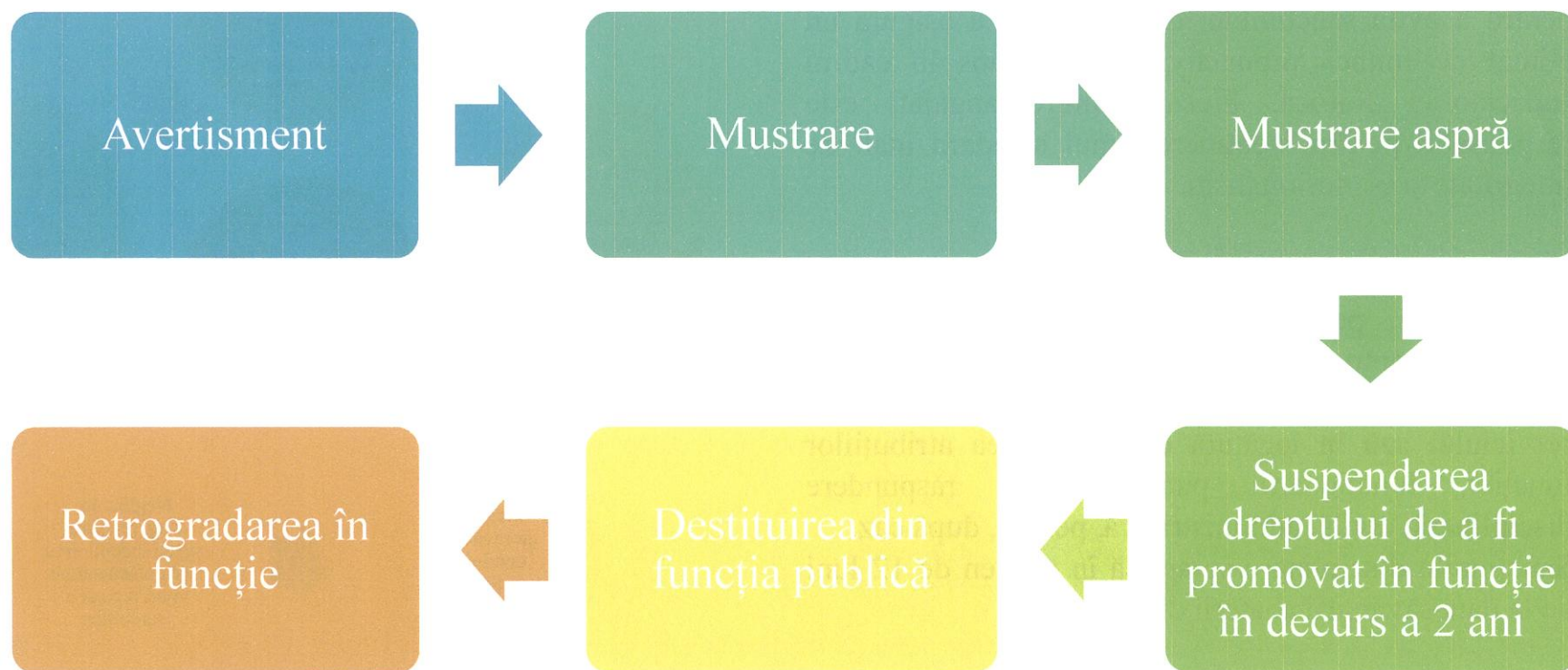
- Anunțarea imediată. Angajatorul are obligația de a anunța îndată conducătorul ierarhic superior, imediat după producerea incidentului sau după constatarea unei situații periculoase;
- Acordarea primului ajutor. În cazul unui accident, se vor aplica măsurile de prim ajutor, iar dacă este necesar, se va apela serviciul de urgență 112;
- Raportarea incidentelor fără vătămări. Se vor raporta inclusiv incidentele care nu au produs vătămări întrucât acestea pot indica riscuri ce trebuie eliminate.

Capitolul IX. CUM PORȚI RĂSPUNDERE PENTRU ÎNCĂLCĂRILE COMISE

- ❖ Respectarea normelor de conduită și îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor sunt esențiale nu doar pentru a evita sancțiunile, dar și pentru a asigura un climat de muncă productiv și respectuos în cadrul Judecătoriei Soroca. Fiecare dintre angajați este responsabil pentru menținerea unui standard înalt de integritate și profesionalism.
- ❖ Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru îndeplinirea nesatisfăcătoare a sarcinilor, pentru pagubele materiale pricinuite, pentru contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, funcționarul public poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, după caz.
- ❖ Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de 12 luni de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

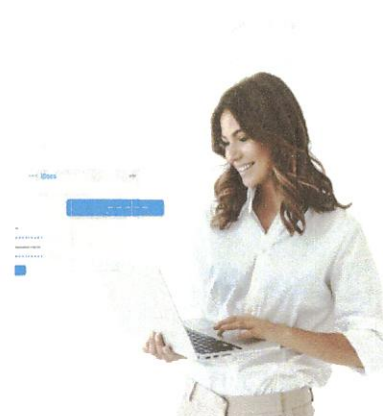


**Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public
i se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:**



Capitolul X. RESURSE UTILE

1. Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
2. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
3. Legea nr.59 din 15.03.2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești;
4. Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
5. Regulamentul intern al Judecătoriei Soroca, aprobat prin Ordinul Președintelui Judecătoriei Soroca nr.37-a din 12.08.2024 ;
6. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Soroca, aprobat prin Ordinul Președintelui Judecătoriei Soroca nr.9-a din 02.02.2024;
7. Regulamentul privind modul și condițiile de remunerare a angajaților Judecătoriei Soroca, aprobat prin Ordinul nr. 43-a din 23.09.2025;
8. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale și modul de stabilire a sporului de performanță personalului din Judecătoria Soroca, aprobat prin Ordinul Președintelui Judecătoriei Soroca nr.65-a din 02.12.2024;
9. Regulamentul privind accesul în sediile Judecătoriei Soroca, aprobat prin Ordinul Președintelui interimar al Judecătoriei Soroca nr.50-a din 03.11.2025;
- 10.Regulamentul cu privire la modul de funcționare a centrului de informare și liniei instituționale în Judecătoria Soroca, aprobat prin Ordinul Președintelui Judecătoriei Soroca nr.314-p din 02.10.2023;
- 11.Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, aprobată prin Hotărârea CSM nr.121/11 din 19 martie 2024.
12. Pagina web a instanței: <https://jsr.instante.justice.md/>
13. Actele normative interne pot fi consultate în mapa publică, la compartimentul „Cadru normativ”, disponibilă pe masa de lucru a fiecărui angajat.



Întrebări frecvente



- . *Cum solicit o zi liberă? Condiții de învoire de la locul de muncă?*
- . *Cum procedez dacă am o problemă tehnică?*
- . *Cui raportez încălcările de procedură?*
- . *Ce fac dacă am o problemă personală care poate afecta activitatea?*

Solicitarea zilei libere

Pentru a solicita o zi din concediu plătit sau neplătit, este necesar să redactezi o cerere, coordonată în prealabil cu conducătorul direct și să o depui la cancelaria instanței de judecată pentru înregistrare și evidență. Este obligatoriu să te asiguri că cererea ta a fost acceptată sau respinsă, de aceea, nu pleci în concediu până nu primești spre cunoștință Ordinul aprobat de președinte.

Cum procedez dacă am o problemă tehnică?

Dacă întâmpini o problema tehnică (calculator, imprimantă, telefon etc.) urmează să te adresezi la administratorul principal al serviciului Tehnologii Informaționale.

Cui raportez încălcările de procedură?

Dacă observi o încălcare a procedurilor interne, urmează să informezi conducătorul direct.

Ce fac dacă am o problemă personală care poate afecta activitatea

Dacă te confrunți cu o problemă personală care ar putea afecta desfășurarea corespunzătoare a activității, este important să procedezi astfel:

- Informează conducătorul direct; sau după caz, șeful secretariatului;
- Identifică soluții (poți solicita ajustări ale programului de muncă, zile libere etc).

CONCLUZII ȘI MESAJUL FINAL

Activitatea în cadrul Judecătoriei Soroca presupune respectarea unor standarde ridicate de profesionalism, corectitudine și responsabilitate. Regulile și procedurile prezentate în acest ghid constituie un reper de bază pentru desfășurarea activității zilnice și pentru menținerea unui climat de muncă organizat și eficient.

Parcursul profesional în serviciul public este unul dinamic, care presupune învățare continuă, adaptare și asumarea rolului pe care fiecare angajat îl are în funcționarea instituției. Respectarea procedurilor, comunicarea deschisă și colaborarea cu colegii contribuie la prevenirea dificultăților și la soluționarea eficientă a situațiilor de lucru.

Parcurgerea acestui ghid îți oferă baza necesară pentru a înțelege modul de funcționare al instituției, regulile de lucru și responsabilitățile care îți revin. De acum înainte, aceste informații se vor transforma în practică zilnică, prin activitatea ta concretă și prin modul în care îți îndeplinești atribuțiile.

Te încurajăm să utilizezi acest ghid ca pe un instrument de sprijin constant, să revii la el ori de câte ori ai nevoie de clarificări și să adresezi întrebări atunci când întâmpini dificultăți.

Îți dorim mult succes în activitatea profesională și un parcurs bazat pe respect, profesionalism și dedicare în cadrul Judecătoriei Soroca.



*Echipa
Serviciului resurse umane*

Mesaj de încheiere al șefului secretariatului

Parcurgerea acestui ghid marchează primul pas în integrarea dumneavoastră în activitatea Judecătoriei Soroca. Informațiile prezentate au rolul de a oferi un cadru de referință privind organizarea, atribuțiile și regulile de lucru ale secretariatului, precum și standardele profesionale care trebuie respectate în exercitarea funcției.

Activitatea în cadrul instanței presupune seriozitate, corectitudine, respectarea confidențialității și colaborare constantă cu judecătorii, colegii și publicul. Vă încurajăm să manifestați deschidere pentru învățare continuă și să solicitați sprijin ori de câte ori este necesar, în vederea îndeplinirii atribuțiilor la standardele de calitate impuse de actul de justiție.

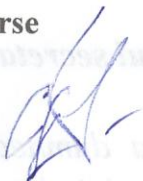
Vă dorim mult succes în activitatea profesională și încredere în propriile capacități!

Contribuția fiecărui angajat este importantă pentru buna funcționare a Judecătoriei Soroca în misiunea de îndeplinire a justiției, cât și pentru consolidarea încrederii publicului în sistemul judiciar.

*Șeful secretariatului
Judecătoriei Soroca*

**Elaborat: Cristina Bruma, șefă a serviciului resurse
umane**

Coordonat: Raisa Cazacu, șefă a secretariatului



Șeful secretariatului
Judecătorei Soroca