2022

RAPORT
privind activitatea
Serviciului Resurse Umane

2022

Judecătoria Cimișlia

Ex. Specialist principal SRU Natalia MICULICI

APROBAT:
Vicepreședinte

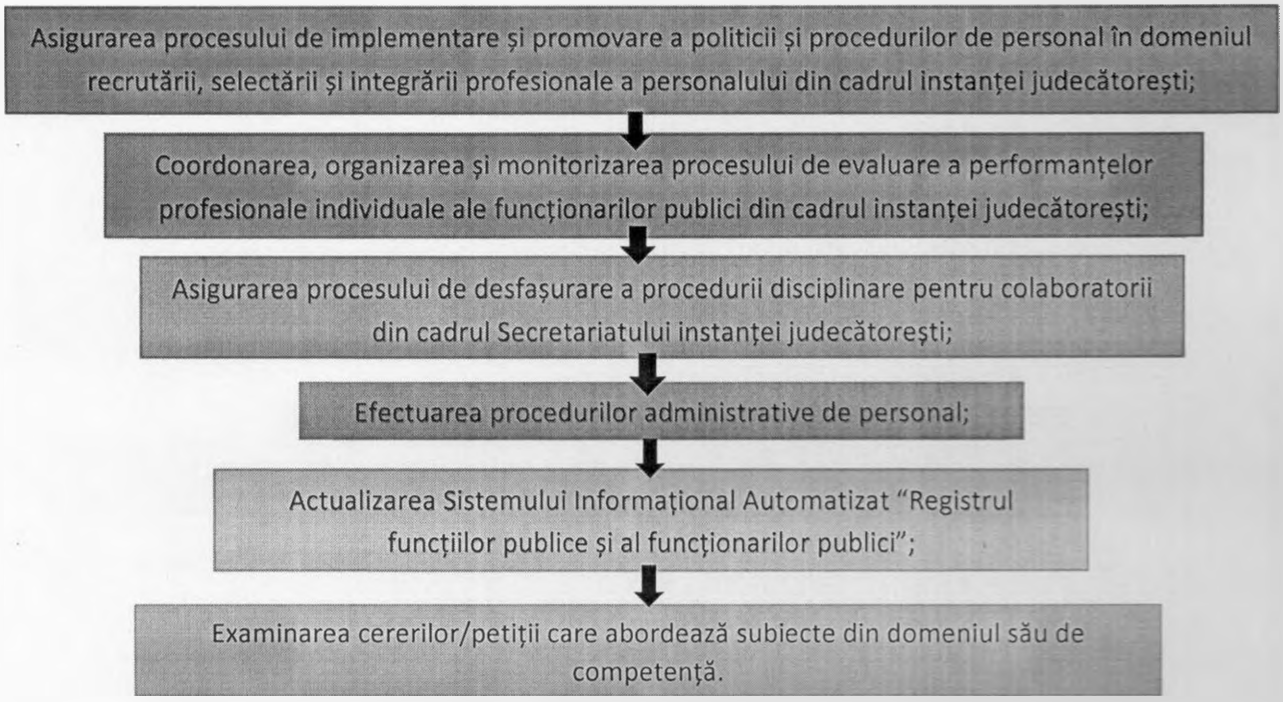
Sofia ARAMĂ_____

L.Ș.

1. Aspecte generale:

Prezentul raport cuprinde evoluţiile înregistrate pe parcursul anului 2022 de Serviciul Resurse Umane (în continuare SRU), în vederea realizării misiunii sale, a atribuţiilor funcţionale potrivit reglementările legislative şi angajamentelor asumate.

Obiectivele primordiale pentru perioada anului 2022



1. În cursul anului 2022 principalele acte normative ce reglementează activitatea de SRU din cadrul Judecătoriei Cimişlia conţin un şir de legi şi hotărâri de Guvern:

- Constituţia Republicii Moldova;
- Codul Muncii Republicii Moldova;
- Legea nr. 5 din 09.02.2006 cu privire la asigurarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi;
- Legea nr. 60-XIX din 30 martie 2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilităţi;
- Legea nr. 158, din 04.07.2008, cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, publicată la 23.12.2008 în Monitorul Oficial, nr. 230-232, art. nr. 840. Data intrării în vigoare 01.01.2009;
- Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public";
- Concepţia cu privire la politica de personal în serviciul public, aprobată prin Hotărârea Parlamentului nr. 1227-XV din 18 iulie 2002 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr 122-123;
- Legea nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească;

- Hotărârea Guvernului nr. 681/2020 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților" pentru sectorul bugetar;

În baza actelor administrative ale Judecătoriei Cimișlia, SRU intră în componența ***comisiilor de disciplină, concurs, comisiei permanente de expertiză.***

În temeiul art. 59 al Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Regulamentului cu privire la comisia de disciplină aprobat prin HG nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (anexa nr.7), în scopul asigurării cercetării sesizărilor, a faptelor funcționarilor publici considerate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, art. 16^1 alin. (1) lit. (q), alin. (2) din Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, prin Ordinul nr. 4 din 03.01.2022, "Cu privire la constituirea comisiei de disciplină pentru angajații Judecătoriei Cimișlia", specialistul principal SRU a fost numit ca secretar al comisiei.

Pe parcursul anului 2022, comisia de disciplină a înregistrat și examinat Sesizarea parvenită la data 15.04.2022 din partea dlui Sergiu CRĂCIUNEL, șef secretariat, privind pretinsele abateri disciplinare a unui angajat din cadrul instanței. Ca urmare a fost inițiată o anchetă de serviciu în temeiul art. 27 al Regulamentului cu privire la comisia de disciplină aprobat prin HG nr. 210 din 11.03.2009. În baza Raportului secretarului comisiei de disciplină, a materialelor solicitate de comisie, probelor acumulate, s-a constatat prin vot unanim că acțiunile funcționarului cercetat, nu constitue abatere disciplinară și s-a dispus clasarea procedurii disciplinare în privința lui.

În conformitate cu prevederile art. 8 alin. (8) din Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, pct. 48 lit. a), Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009, privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, art. 16^1 alin. (1) lit. (q), alin. (2) din Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, prin Ordinul nr. 5 din 03.01.2022 "Cu privire la constituirea comisiei de concurs", specialistul principal SRU a fost numit ca secretar al comisiei.

Potrivit Legii cu privire la fondul arhivistic al Republicii Moldova nr. 880-XII din 22.01.1992, Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, aprobată prin HG nr. 618/5.10.1993, Regulamentului Fondului arhivistic de stat, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 352 din 27.05.1992, Indicatorului-tip și a termenilor de păstrare a acestora pentru instanțele judecătorești aprobat prin Hotărîrea CSM nr. 377/19 din 31.07.2018, în scopul organizării și efectuării expertizei valorii documentelor Judecătoriei Cimișlia scoase din lucrările de secretariat și a pregătirii lor pentru depunere în arhivă, sau nimicirea lor conform Nomenculatorului dosarelor, se crează o Comisie permanentă de expertiză a documentelor, specialistul principal SRU a fost numit ca secretar al comisiei.

În realizarea activităților SRU pe perioada anului 2022 sa ținut cont de următoarele principii de bază:

1.1. De gestiunea generală a personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în Judecătoria Cimișlia a procedurilor de personal privind:

a) Proiectarea și organizarea funcțiilor / posturilor. Analiza posturilor constituie una dintre cele mai complexe activități ale SRU. Aplicarea principiului "omul potrivit la locul potrivit" a presupus, în primul rând, cunoașterea cerintelor fiecărui post, pentru ca, în raport cu aceasta, să se asigure încadrarea cu persoane care corespund cel mai bine criteriilor si cerintelor prevăzute. Conform Schemei de încadrare pentru anul 2022, la Judecătoria Cimișlia, începând cu 01 ianuarie

2022 (data punerii în aplicare a schemei de încadrare), au fost aprobate statele de personal în număr de 70,5 unități, dintre care:

- Total:
- efectivul limită unități de personal – 71;
- funcții publice/posturi ocupate, persoane – 60;
- bărbați-18;
- femei – 42;
- gradul de ocupare a funcțiilor publice – 85%.

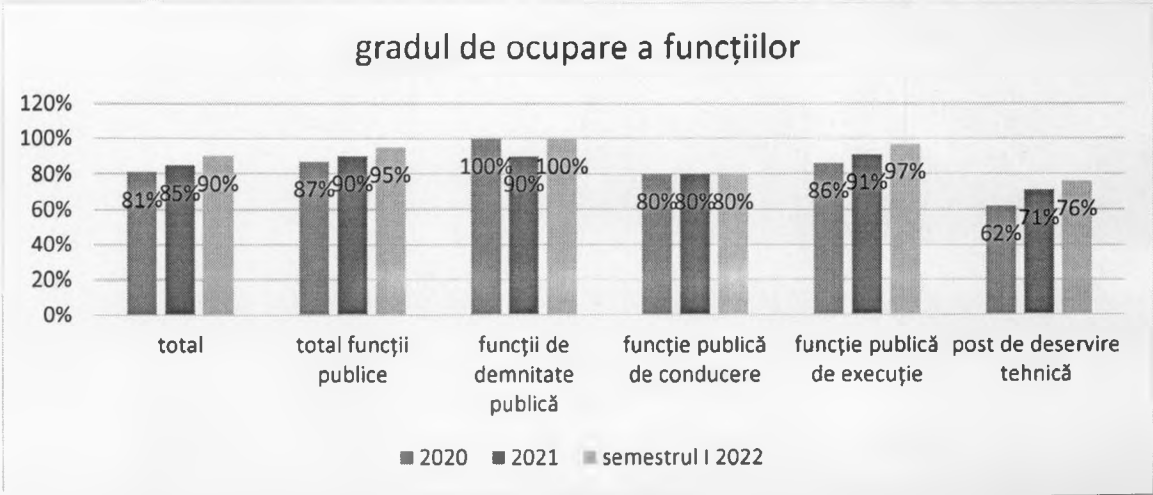
- Total funcții publice:
- efectivul limită unități de personal – 40;
- funcții publice/posturi ocupate, persoane – 36;
- bărbați – 6;
- femei – 30;
- gradul de ocupare a funcțiilor publice – 90%;
- vîrsta medie – 37 ani.

- Funcții de demnitate publică:
- efectivul limită unități de personal – 10;
- funcții publice/posturi ocupate, persoane – 9;
- bărbați – 4;
- femei – 5;
- gradul de ocupare a funcțiilor publice – 90%.

- Funcție publică de conducere:
- efectivul limită unități de personal – 5;
- funcții publice/posturi ocupate, persoane – 4;
- bărbați – 1;
- femei – 3;
- gradul de ocupare a funcțiilor publice – 80%.
- vîrsta medie – 40 ani.

- Funcție publică de execuție:
- efectivul limită unități de personal – 35;
- funcții publice/posturi ocupate, persoane – 32;
- bărbați – 5;
- femei – 27;
- gradul de ocupare a funcțiilor publice – 91%;
- vîrsta medie – 34 ani.

- Post de deservire tehnică ce asigură funcționarea judecătoriei:
- efectivul limită unități de personal – 21;
- funcții publice/posturi ocupate, persoane – 15;
- bărbați – 8;
- femei – 7;
- gradul de ocupare a funcțiilor publice – 71%.



- 10 unităţi funcţii de demnitate publică (fdp):
- 5 unităţi funcţii publice de conducere (fpc):
  - 1- şef al secretariatului instanţei judecătoreşti;
  - 1- şef serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare şi relaţii publice;
  - 1- şef secţia evidenţă şi documentare procesuală;
  - 1- şef serviciul interpreţi şi traducători **(vacantă)**;
  - 1- şef serviciul financiar-economic;
- 35 unităţi funcţii publice de execuţie (fpe):
  - 10- asistenţi judiciari;
  - 10- grefieri **(dintre care 1 vacant)**;
  - 1- specialist principal serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare şi relaţii publice;
  - 6- specialist principal SEDP **(dintre care 1 vacant)**;
  - 4- specialist superior SEDP **(dintre care 1 vacant)**;
  - 2- specialist principal serviciul interpreţi şi traducători;
  - 1- specialist principal serviciul financiar-economic;
  - 1- specialist principal serviciul resurse umane;
- 9 unităţi personal de specialitate, de deservire tehnică, auxiliar şi muncitoresc (pdtafap):
  - 1- administrator superior reţea de calculatoare serviciul tehnologii informaţionale;
  - 1- şef arhivă;
  - 1- arhivar;
  - 1-şef serviciul expediţie;
  - 2-expeditor **(dintre care 1 vacant)**;
  - 1- şef serviciul asigurare tehnico-materială;
  - 2- administrator al clădirii **(dintre care 1 vacant)**;
- 11,5 unităţi personal auxiliar (pa):
  - 3- şofer;
  - 3- curăţitor teritorii;
  - 6- îngrijitor încăperi de serviciu **(dintre care 2 vacant)**;
  - 3- operator în sala cu cazane.

1.2. Într-u derularea în bune condiţii a întregii activităţi dintre angajator şi salariat s-a pus accentul pe Fişa postului, ca fiind un document deosebit de important. De asemenea. este unul dintre documentele pe a căror bază se oficializează angajarea şi salarizarea personalului Judecătoriei Cimişlia, document juridic asumat şi semnat de salariat la angajare.

Fişa postului sa elaborat pentru fiecare funcţie şi poartă un caracter non-personal. Acestea sa adus la cunoştinţa titularilor funcţiei la data numirii în funcţie sau ulterior la modificare.

În fişa postului s-au inclus sarcinile şi atribuţiile care conduc la realizarea obiectivelor subdiviziunii din care face parte funcţia respectivă, precum şi a obiectivelor Judecătoriei Cimişlia.

Pe parcursul anului 2022, inclusiv, au fost elaborate şi înregistrate **32 fişe de post** pentru funcţionarii instanţei care au fost angajaţi, transferaţi sau promovaţi în altă funcţie.

1.3. Personalul de specialitate, de deservire tehnică, auxiliar şi muncitoresc (pdtafap), care îşi desfăşoară activitatea în cadrul Judecătoriei Cimişlia, este categoria de personal încadrată în baza unui contract individual de muncă. În conformitate cu art. 45 din Codul Muncii contractul individual de muncă este înţelegerea dintre salariat şi angajator, prin care salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcţie, să respecte Regulamentul intern al unităţii, iar angajatorul se obligă să-i asigure condiţiile de muncă prevăzute în Codul Muncii, de alte acte normative ce conţin norme ale dreptului muncii, de contractul colectiv de muncă, precum şi să achite la timp şi integral salariul. Aceste condiţii au fost stipulate în **8 contracte individuale de muncă** ce au fost încheiate de la începutul anului cu noii angajaţii a instanţei. În conţinutul contractelor individuale de muncă au fost incluse şi clauza privind riscurile specifice funcţiei, au fost specificate concret mărimea salariului de funcţie precum şi a suplimentelor, sporurilor şi ajutoarelor materiale. Sa descris detaliat regimul de muncă şi de odihnă.

1.4. Pe parcursul anului 2022, au fost organizate proceduri de ocupare a personalului de specialitate, de deservire tehnică, auxiliar şi muncitoresc, vacant, prin recrutarea şi selecţia cu scopul de a obtine necesarul numeric şi calitativ de angajaţi pentru satisfacerea nevoilor de forţa de muncă ale Judecătoriei Cimişlia:

- 1 funcţie de şef arhivă;
- 1 funcţie de expeditor;
- 3 funcţii de îngrijitor încăperi;
- 2 funcţii de şofer;
- 1 funcţie de curăţior teritoriu.

Pentru asigurarea necesarului de personal într-u organizarea şi participarea pentru a desfăşura şi a realiza procedurile cu privire la ocuparea funcţiilor vacante din cadrul aparatului propriu al Judecătoriei Cimişlia

- Au fost elaborate studii preliminare al factorilor ce au estimat atragerea persoanelor care au acele caracteristici solicitate de posturile vacante. Principalele surse de recrutare ce au furnizat candidati corespunzători au fost recomandările făcute de proprii angajati, vizitatorii întîmplători. Oficiul Forţei de Muncă Cimişlia şi Leova, publicitatea externă. Sa ţinut cont de prima cerinţă referitoare la publicitate care arată că ea trebuie concepută astfel încît să atragă atenţia, să creeze şi să menţină interesul, sa stimuleze acţiunea din partea celor interesati de a activa în cadrul Judecătoriei Cimişlia. Avînd criterii specifice de recrutare a personalului au fost utilizate de regula competenţa, vechimea şi potenţialul de dezvoltare al candidatilor.
- În baza circularei parvenite din partea Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă (ANOFM), prin care sa invitat Judecătoria Cimişlia de a participa la Tîrgul on-line al locurilor

de muncă, ediţia a XX-a cu tematica "Locuri de muncă în Moldova", sa aplicat pentru participarea pe platforma unica, unde sa oferit profilul Judecătoriei cu locurile vacante de muncă, afişate în perioada desfăşurării tîrgului 15-21 iunie 2022.
- S-au publicat 8 anunţuri cu privire la angajarea pentru ocuparea funcţiilor vacante de deservire tehnică, auxiliar şi muncitoresc;

În vederea ocupării posturilor vacante a funcţionarilor publici, Judecătoria Cimişlia, în perioada anului 2022, s-au angajat:

- 2 specialişti principali serviciul interpreţi şi traducători;
- 1 specialist principal SEDP;
- 1 asistent judiciar;
- 3 grefieri;
- 1 specialist principal SFE.

- Pentru ocuparea funcţiilor publice vacante din cadrul Judecătoriei Cimişlia au fost organizate 5 concursuri.
- S-a pus accentul pe pregătirea pentru organizarea concursurilor, în care sa inclus:

- Revizuirea fişelor de post pentru 8 funcţii vacante;
- Elaborarea cerinţelor faţă de 8 candidaţi şi a responsabilităţilor acestora;
- Stabilirea bibliografiei concursurilor (lista actelor normative şi a altor surse de informare, relevante funcţiilor publice vacante, în a căror bază se elabora subiectele pentru probele scrise şi interviurile);

- La capitolul anunţarea concursurilor:

- S-au întocmit 6 anunţuri cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea funcţiei publice vacante;
- Cu 20 de zile înainte de termenul limită pentru depunerea dosarelor au fost plasate anunţurile cu privire la condiţiile de participare la concurs în mass-media, portalul web al Judecătorie Cimişlia, şi panourile Judecătoriei. Informaţiile privind condiţiile de desfăşurare a concursurilor în mod obligatoriu care conţin denumirea şi sediul, denumirea funcţiei publice vacante, scopul şi sarcinile de bază ale funcţiei publice vacante conform fişei postului, condiţiile de participare la concurs, documentele ce urmează a fi prezentate, bibliografia concursului, data limită de depunere a documentelor, modalitatea de depunere a documentelor, numărul de telefon, adresa electronică şi poştală, persoana responsabilă de oferirea informaţiilor.
- S-au recepţionat dosarele de concurs de la 10 candidaţi conform termenul indicat în informaţia privind condiţiile de desfăşurare a concursului.
- În trei zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs au examinat dosarele candidaţilor şi au luat decizia cu privire la admiterea a 10 candidaţi la concurs. Lista candidaţilor admişi la concurs sa plasat pe panoul portalul web al Judecătorie Cimişlia, şi panourile judecătoriei. Candidaţii admişi la concurs au fost anunţaţi personal despre data, ora, locul desfăşurării probei scrise sau la telefon.
- S-au prelungit 3 concursuri în care nu au fost depuse dosare în termenul stabilit.

1.5. Pentru desfăşurarea eficientă a perioadei de probă, realizarea drepturilor specifice ale acestuia, au fost asigurate condiţii. Funcţionarul public debutant a fost asistat şi îndrumat în

îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu, a fost asigurat cu accesul la sursele de informare necesare, a participat la activităţile de instruire internă şi externă, delegat cu însărcinări cu un nivel de dificultate şi complexitate care să crească gradual, în scopul obţinerii cunoştinţelor teoretice şi a experienţei practice necesare exercitării funcţiei publice. În conformitate cu prevederile H.G. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public a fost confirmat în funcţia publică 4 funcţionari publici debutanţi în urma evaluării nivelului de cunoaştere a specificului funcţiei exercitate, a cunoştinţelor teoretice şi a experienţei practice obţinute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specificate în fişa postului.
S-a acordat asistenţă informaţională şi metodologică în aplicarea procedurilor de personal şi a prevederilor cadrului normativ, în perioada de probă pentru funcţionarii publici debutanţi.
Integrarea noilor angajaţi, realizată pe parcursul perioadei de probă, a avut drept scop familiarizarea funcţionarului public debutant cu Judecătoria Cimişlia şi activitatea viitoare, formarea profesională practică, cunoaşterea specificului, precum şi verificarea cunoştinţelor, a abilităţilor şi atitudinilor profesionale în îndeplinirea funcţiei publice. Perioada de probă sa aplicat pentru **6** funcţionari publici debutanţi –aceste persoane exercită o funcţie publică pentru prima dată. Perioada de probă este de 6 luni, cuprinsă între data numirii ca funcţionar public debutant, în urma declarării acestuia învingător al concursului de ocupare a funcţiei publice vacante, şi data confirmării în funcţia publică.

S-a întocmit un program individual, elaborat de serviciul resurse umane împreună cu conducătorul direct al funcţionarului public debutant şi mentorul său.

2. În conformitate cu Ordinul nr. 41 din 29.12.2021, Cu privire la evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici, sa stabilit perioada organizării şi desfăşurării procesului de evaluare anuală a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici ce activează în cadrul Judecătoriei Cimişlia, începînd cu data 03.01.2021 pînă la 15.02.2022. Avînd în vedere organigrama şi statul de personal al Judecătoriei Cimişlia, sa desemnat în calitate de evaluatori, persoanele cu demnitate publică şi cu funcţie de conducere, unde au avut ca obiectiv principal al evaluării funcţionarilor publici care constă în identificarea rezultatelor şi a problemelor legate de performanţa Judecătoriei Cimişlia. Prioritar a fost monitorizarea performanţei individuale, activitate realizată continuu de către evaluatori, care a avut scopul de a identifica progresul înregistrat de către funcţionarul public din subordine în realizarea obiectivelor stabilite şi exercitarea atribuţiilor de serviciu, posibilele probleme sau bariere în activitatea acestora pentru a interveni la timp şi în mod optim.

Pînă la derularea interviului de evaluare cu funcţionarii publici, au fost completate fişele de evaluare. Fişele de evaluare completate de evaluatori, în mod individual în care sa indicat data şi locul interviului de evaluare, precum şi lista obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă pentru anul următor, au fost oferite funcţionarilor evaluaţi cu cel puţin 3 zile lucrătoare pînă la derularea interviului de evaluare. În procesul de completare a fişelor de evaluare, evaluatorii au utilizat mai multe documente:
- fişa de stabilire a obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă pentru anul respectiv;
- fişa de monitorizare, alte documente de monitorizare a performanţei funcţionarului public evaluat, utilizate pe parcursul anului;
- raportul de activitate a subdiviziunii din care face parte funcţionarul public evaluat;
- alte documente relevante ce relevă performanţa funcţionarului public.

Funcţionarii publici au fost apreciaţi după două componente de bază a performanţei individuale:

1. Nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate;
2. Nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare.

Abilităţile profesionale pentru funcţionari publici de conducere, s-au stabilit după următoarele criteriile de evaluare:

1. Competenţă managerială;
2. Competenţă profesională;
3. Activism şi spirit de iniţiativă;
4. Eficienţă;
5. Creativitate;
6. Comunicare şi reprezentare.

Abilităţile profesionale pentru funcţionari publici de execuţie, s-au stabilit după următoarele criteriile de evaluare:

1. Competenţă profesională,
2. Activism şi spirit de iniţiativă;
3. Eficienţă;
4. Calitate a muncii;
5. Lucru în echipă;
6. Comunicare;

Interviul de evaluare sa derulat cu fiecare funcţionar public, în mod confidenţial şi individual. În urma interviurilor de evaluare, fişele de evaluare au fost transmise funcţionarilor publici spre semnare. Funcţionarii publici evaluaţi au avut la dispoziţie 3 zile pentru a semna fişele de evaluare, inclusiv de a-şi expune comentariile proprii. În urma discuţiilor avute în cadrul interviurilor de evaluare, fişele au fost semnate de fiecare factor implicat: evaluator, funcţionar public, şi aprobat

Un caz în care contrasemnatarul a decis repetarea procedurii de evaluare, pentru şef serviu generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare şi relaţii publice, evaluatorul a repetat procedura de evaluare a funcţionarului public de conducere respectiv, în termenul impus de lege, de la data luării deciziei date a contrasemnatarului. În urma evaluării repetate, calificativul de evaluare a fost schimbat, din "foarte bine" în "bine" ceia ce a adus la nemulţumirea a rezultatelor procedurii repetate de evaluare, funcţionarul public de conducere adresîndu-se vicepreşedintelui Judecătoriei Cimişlia, cu o cerere în scris prin care a solicitat examinarea calificativului de evaluare. Contestaţia a fost examinată în comun cu evaluatorul, contrasemnatarul, funcţionarul public de conducere evaluat şi specialistul principal serviul resurse umane. Grupul de contestare a examinat fişa de evaluare, fişa de reevaluare, toate documentele relevante procedurii de evaluare anexate de către evaluator şi funcţionarul public evaluat. Examinarea a fost efectuată individual de către fiecare membru al grupului, dar discuţia referitor la examinarea rezultatului sa făcut în cadrul unei şedinţe a grupului. Rezultatul examinării contestaţiei sa consemnat în procesul-verbal nr. 1 din 06.04.2022, semnat de către fiecare membru al grupului de contestare. În baza prevederilor procesului-verbal privind rezultatele contestaţiei, a fost emis Ordinul nr. 122 p din 07.04.2022 Cu privire la rezultatele examinării contestaţiei depuse de către dmna Lilia BALABAN privind dezacordul cu

calificativul de evaluare a performanţelor, în care sa expus rezultatul examinării contestaţiei depuse. Rezultatul contestaţiei a fost adus la cunoştinţa funcţionarului public solicitant în scris.

În funcţie de calificativele de evaluare acordate, au fost luate o serie de decizii cu privire la personal şi anume la conferirea unui grad de calificare superior. În conformitate cu prevederile art. 13 al Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar, art. 33, art. 34 al Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, sa stabilit începînd cu data de 01.03.2022, grade de calificare pentru funcţionari publici:

- *Consilier clasa a I-a, cu spor lunar -275 lei- 3 funcţionari;*
- *Consilier clasa a II-a, cu spor lunar -250 lei- 9 funcţionari;*
- *Consilier de stat, clasa a I-a, cu spor lunar -375 lei- 1 funcţionar.*

1) Rezultatele generalizate ale evaluării performanţelor

Nr. d/o	Indicatori	Total	Funcţionari publici de conducere	Funcţionari publici de execuţie	
1.	Numărul de funcţionari publici în Judecătoria Cimişlia	36	4	32	
2.	Numărul de funcţionari publici care au fost evaluaţi *iclusiv care au obţinut calificativul:*	28			
3.	"foarte bine"	22			
4.	"bine"	6			
5.	"satisfăcător"				
6.	"nesatisfăcător"				
7.	Numărul de funcţionari publici care au contestat rezultatele evaluării la comisia de evaluare/ conducătorul instanţei	1			
8.	Numărul de funcţionari publici care au contestat rezultatele evaluării în instanţa de contencios administrativ				
9.	Numărul de funcţionari publici pentru care au fost elaborate şi aprobate obiectivele individuale de activitate şi indicatorii de performanţă	36			

3. S-a dus evidenţa datelor şi documentelor cu privire la personalul Judecătoria Cimişlia.
- Au fost elaborate 557 proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu:

Nr. or.	Tipul actului administrativ	Număr
1.	*Cu privire la acordarea suplimentului pentru cumularea atribuţiilor funcţiei vacante*	*79*
2.	*Cu privire la promovarea în funcţie*	*1*
3.	*Cu privire la acordarea concediului anual de odihnă*	*93*
4.	*Cu privire la acordarea concediului suplimentar plătit*	*8*
5.	*Cu privire la acordarea concediului neplătit*	*120*
6.	*Cu privire la angajarea în funcţie publică de execuţie*	*7*
7.	*Cu privire la angajarea în funcţie publică de execuţie prin transfer*	*1*
8.	*Cu privire la angajarea în funcţie tehnică*	*8*
9.	*Cu privire la confirmarea în funcţie publică*	*4*
10.	*Cu privire la atribuirea treptei, clasei şi coeficientului de salarizare*	*6*
11.	*Cu privire la stabilirea valorii de referinţă pentru calcularea salariilor*	*104*
12.	*Cu privire la încetarea rapoturilor de serviciu prin demisie*	*4*
13.	*Cu privire la rechemarea din concediul de odihnă anual*	*8*
14.	*Cu privire la prelungirea concediului anual de odihnă*	*2*
15.	*Cu privire la acordarea concediului parţial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani*	*4*
16.	*Cu privire la stabilirea programului de lucru pentru zilele nelucrătoare şi /sau zilele de odihnă*	*13*
17.	*Cu privire la transferul în funcţie publică echivalentă*	*4*
18.	*Cu privire la desfacerea contractului individual de muncă ca urmare a demisiei salariatului*	*8*
19.	*Cu privire la desfacerea contractului individual de muncă în legătură cu pensionarea*	*1*
20.	*Cu privire la modificarea ord.*	*11*
21.	*Cu privire la încetarea cumulării atribuţiilor funcţiei temporar absente*	*1*
22.	*Cu privire la constituirea grupului de contestare*	*1*
23.	*Cu privire la acordarea concediului de maternitate*	*3*
24.	*Cu privire la garanţiile acordate donatorilor de sînge*	*1*
25.	*Cu privire la delegarea salariaţilor*	*18*
26.	*Cu privire la încetarea raporturilor de serviciu prin transfer*	*4*
27.	*Cu privire la acordarea gradului de calificare*	*3*
28.	*Cu privire la cumularea atribuţiilor funcţiei temporar absente*	*30*
29.	*Cu privire la rezultatele examinării contestaţiei depuse de către dmna Lilia BALABAN privind dezacordul cu calificativul de evaluare a performanţelor profesionale*	*1*

30.	*Cu privire la acordarea concediului paternal*	*1*
31.	*Cu privire la salarizarea pentru exercitarea funcției de interimat*	*4*
32.	*Cu privire la persoana responsabilă de technician la exploatarea utilajului de gaze*	*1*
33.	*Cu privire la cumularea funcției de operator în sala de cazane*	*2*

- Au fost elaborate 48 proiecte de acte administrative cu privire la instanță:

Nr. or.	Tipul actului administrativ	Număr
1.	*Cu privire la constituirea comisiei de concurs*	*1*
2.	*Cu privire la modificarea comisiei de disciplină*	*1*
3.	*Cu privire la formarea Grupului de lucru pentru achiziții publice*	*1*
4.	*Cu privire la constituirea completelor de judecată*	*1*
5.	*Cu privire la constituirea comisiei pentru planificarea acțiunilor în caz de situații excepționale*	*1*
6.	*Cu privire la crearea comisiei permanente de expertiză*	*1*
7.	*Cu privire la desfășurarea practicii de specialitate*	*4*
8.	*Cu privire la constituirea comisiei pentru elaborarea, planificarea, analiza bugetului*	*1*
9.	*Cu privire la acordarea premiilor*	*1*
10.	*Cu privire la acordarea premiul unic*	*1*
11.	*Cu privire la aprobarea Instrucțiunii cu privire la înăsprirea măsurilor a răspîndirii infecției COVID-19 instituite în cadrul Judecărtoriei Cimișlia*	*1*
12.	*Dispoziția cu privire la regimul special de lucru în cadrul judecătoriei Cimișlia*	*4*
13.	*Cu privire la activitatea Judecătoriei Cimișlia*	*3*
14.	*Cu privire la includerea judecătorului nou numit în complet de judecată*	*1*
15.	*Cu privire la desemnare persoanei responsabile de ștampilă*	*1*
16.	*Cu privire la aprobarea „Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanța personalului din cadrul Judecătoriei Cimișlia"*	*1*
17.	*Cu privire la constituirea completelor de judecată specializate în materie de contencios administrativ*	*1*
18.	*Cu privire la aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor Judecătoriei Cimișlia*	*1*
19.	*Cu privire la delegarea funcționarilor responsabili de gestionarea poștei electronice*	*1*
20.	*Cu privire la constituirea comisiei de casare a mijloacelor fixe*	*1*
21.	*Cu privire la acordarea premiilor*	*1*
22.	*Cu privire la acordarea premiului unic*	*1*
23.	*Cu privire la aprobarea „Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Cimișlia„*	*1*
24.	*Cu privire la constituirea comisiei de nimicire a documentelor electorale*	*1*

25.	*Cu privire la aprobarea instrucţiunilor de securitate şi sănătate în muncă*	*1*
26.	*Cu privire la elaborarea instrucţiunilor de securitate şi sănătate în muncă*	*1*
27.	*Cu privire la aprobarea fişelor de evaluare a riscurilor*	*1*
28.	*Cu privire la aprobarea planului de protecție și prevenire*	*1*
29.	*Cu privire la formarea comisiei de evaluarea riscurilor profesionale*	*1*
30.	*Cu privire la aprobarea planului de acțiuni în caz de pericol grav și imediat*	*1*
31.	*Cu privire la stabilirea atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă*	*1*
32.	*Cu privire la stabilirea atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă pentru persoana desemnată*	*1*
33.	*Cu privire la desemnarea personalului responsabil de păstrarea și utilizarea ștampilelor Judecătoriei Cimișlia*	*1*
34.	*Cu privire la delegarea atribuțiilor de Manager de Program (PIGD)*	*1*
35.	*Cu privire la modificarea "Ord. nr. 3 din 24.01.2018 "Cu privire la desemnarea judecătorului pentru examinarea cauzelor de insolvabilitate"*	*1*
36.	*Cu privire la efectuarea inventarierii în Judecătoria Cimișlia*	*1*
37.	*Cu privire la modificarea Ordinului nr. 9-sp din 30.09.2022 "Cu privire la stabilirea sporului pentru performanță"*	*1*
38.	*Cu privire la acordarea plății unice cu caracter excepțional*	*1*
39.	*Cu privire la modificarea "Ord. nr. 26 din 23.06.2022 "Cu privire la constituirea comisiei de casare a mijloacelor fixe"*	*1*
40.	*Dispoziția cu privire la modificarea programului de lucru al Judecătoriei Cimișlia*	*1*
41.	*Cu privire la numirea persoanei responsabile de colaborarea cu IP "Serviciul Tehnologia Informației și Securitate Cibernetică"*	*1*
42.	*Cu privire la stabilirea sporului pentru performanță*	*1*
43.	*Cu privire la acordarea premiului unic de sărbători*	*2*
44.	*Cu privire la acordarea premiului anual pentru 2022*	*12*
45.	*Cu privire la efectuarea inventarierii în Judecătoria Cimișlia*	*1*

4. În conformitate cu art. 12 alin. (6) din Legea 270/2008 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, pe parcursul anului 2022 la treapta de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă au trecut 8 angajați, dintre care:

- 2 a trecut la treapta II – de la 2 la 5 ani – se adaugă 2 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;
- 4 a trecut la treapta IV – de la 10 la 15 ani – se adaugă 4 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;
- 1 a trecut la treapta V – de la 15 la 20 ani – se adaugă 5 clase de salarizare succesive. suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;
- 1 a trecut la treapta VI – peste 20 ani – se adaugă 6 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I.

În conformitate cu prevederile art. 85 alin. (1) şi (2) al Codului Muncii, art. 65 alin (1) şi (2) din Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, Decretul Preşedintelui RM nr. 350-IX din 17.02.2022, publicat în Monitorul Oficial nr. 60 din 01.03.2022, dl Andrei BRÎNZA asistent judiciar în cadrul Judecătoriei Cimişlia, demisionează din funcţia exercitată, începînd cu data de 01.03.2022, şi este numit în funcţia de judecător, pe un termen de 5 ani.

5. Conducîndu-se de Instrucţiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcţionarului public aprobată prin HG nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, de către SRU:

- Au fost actualizate pe parcursul anului, dosarele personale pentru **54** funcţionari (sediul centru) şi **21** funcţionari (sediul Leova).
- Pe măsură ce în privinţa angajaţilor au fost emise noi documente, nu mai tîrziu de 10 zile lucrătoare de la data emiterii documentelor respective s-au inclus informaţiile în dosarele personale pentru actualizarea lor, prin includerea de noi documente, introducerea de noi înscrieri în formularele secţiunilor şi în nomenclatoarele actelor conţinute în secţiuni şi despre modul în care acestea îşi exercită atribuţiile, prin întocmirea, completarea, actualizarea şi rectificarea acestora, au fost structurate în secţiuni, vizibil separate între ele. Toate dosarele personale au fost păstrate în safeiuri metalice, la care a avut acces doar specialistul principal SRU, persoana cu atribuţii în domeniul gestionării dosarelor personale.

6. În scopul stabilirii unor condiţii optime de activitate, al folosirii eficiente a timpului de muncă şi de odihnă al salariaţilor şi în conformitate cu prevederile art. 106 din Codului Muncii. lunar a fost întocmit tabelul de pontaj în care a fost ţinută evidenţa timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus şi în zilele de sărbătoare nelucrătoare, a absenţelor de la lucru din diferite motive.

7. Dezvoltarea profesională a personalului a presupus elaborarea în baza unei analize a necesităţilor de instruire a personalului, Planului Anual de Dezvoltare şi Instruire a personalului. sa organizat, coordonat şi monitorizat implementarea acestuia.

Dezvoltarea personalului din cadrul Judecătoriei Cimişlia constituie tema centrală a multor activităţi de resurse umane cu scopul de a realiza deplinul potential şi de a maximiza performanţa personalului.

Pentru atingerea acestor obiective, s-au aplicat următoare principii pentru implementarea eficace a activităţilor de instruire şi dezvoltare din cadrul Judecătoriei Cimişlia:

- Întregul personal a avut responsabilitatea de a participa la 40 ore/ an de instruirii şi dezvoltării şi acest lucru a fost abordat cu seriozitate, confirmat prin certificatele prezentate SRU, ce au fost anexate la dosarele personale.
- Analiza nevoilor de instruire fiind cuprinzătoare şi a avut rolul de a oferi diferite perspective – evaluarea nevoilor la diferite nivele ale organizaţiei, echipei şi a funcţionarului.
- Stabilirea de priorităţi în ceea ce priveşte nevoile sa făcut în funcţie de obiectivele de performanţă predominante identificate în timpul procesului de planificare strategică şi de planificare a personalului.
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 10 din 05.01.2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaţilor entităţilor din Republica Moldova. s-au extins asupra salariaţilor Judecătoriei Cimişlia, delegaţi pentru participarea la seminarele, conform Planului calendaristic modular de formare continuă propus pentru semestrul I şi Semestrul II al anului 2022 de către Agenţia de Administrare a Instanţelor Judecătoreşti. Pentru seminarele organizate cu prezenţa fizică, s-au întocmit **18** ordine de deplasare indicînduse denumirea

entităţii pe care o reprezintă, numele, prenumele salariatului, funcţia deţinută, localităţile de destinaţie şi denumirea entităţii la care este delegat, scopul şi termenul delegării.

8. Pentru asigurarea integrităţii bunurilor şi altor valori ce au fost transmise salariaţilor care deţin o funcţie sau execută lucrări legate nemijlocit de păstrarea, prelucrarea, transportarea sau folosirea bunurilor în procesul muncii, au fost încheiate 7 Contracte cu privire la răspunderea materială individuală deplină cu noii angajaţi ai Judecătoriei Cimişlia.

Prin Contractele cu privire la răspunderea materială individuală deplină, salariaţii şi-au asumat atitudinea gospodărească faţă de valorile transmise şi să ia măsuri de prevenire a prejudiciului. Să informeze la timp angajatorul despre toate circumstanţele care ameninţă integritatea valorilor ce i-au fost transmise, să ţină la evidenţă, să întocmească şi să prezinte, în modul stabilit, dările de seamă financiar-materiale şi alte dări de seamă cu privire la circulaţia şi soldurile valorilor ce i-au fost transmise, etc. Angajatorul sa obligat să creeze salariaţilor condiţii normale pentru muncă şi pentru asigurarea integrităţii valorilor transmise acestuia, să aducă la cunoştinţa salariaţilor legislaţia în vigoare cu privire la răspunderea materială a salariaţilor pentru prejudiciul cauzat angajatorului, precum şi regulamentele de ordine interioară referitor la modul de păstrare, recepţionare, prelucrare, vînzare (livrare), transportare, folosire în procesul muncii şi efectuare a altor operaţiuni cu valorile ce i-au fost transmise salariatului. Incluse au fost condiţii de stabilire a mărimii şi reparării prejudiciilor, cazurile de răspundere material, circumstanţele ce exclud răspunderea materială etc.

9. Sănătatea în muncă este un compartiment important în gestiunea generală a personalului, reieşind din situaţiile apărute în periaoda anului 2022 şi anume perioada pandemiei de COVID-19. În scopul asigurării sănătăţii şi securităţii la nivelul angajaţilor Judecătoriei Cimişlia, sa instituit regim special limitat de desfăşurare a activităţii în concordanţă cu prevederile hotărîrilor Comisiei Naţionale Extraordinare de Sănătate Publică. Sa elaborat Instrucţiunea cu privire la înăsprirea măsurilor a răspîndirii infecţiei COVID-19 instituite în cadrul Judecărtoriei Cimişlia. prin care sa instituit următoarele măsuri de protecţie antiepidemice:

1. Intrarea în sediile Judecătoriei Cimişlia a justiţiabililor şi participanţilor la proces are loc după verificarea de către persoana responsabilă (angajatul IP) a citaţiei, audienţei programate sau explicării scopului direct al vizitei în instanţă.
2. Intrarea în sediile Judecătoriei Cimişlia are loc după efectuarea triajului de către persoana responsabilă (angajatul IP) a personalului angajat la începutul zilei de lucru; a persoanelor care intră în incinta Judecătoriei Cimişlia din perspectiva dreptului de a se afla în aceasta prin folosirea echipamentelor speciale de măsurare a temperaturii corpului.
3. Interzicerea accesului angajaţilor, justiţiabililor şi participanţilor la proces în sediile instanţei, care au simptome de COVID-19 (febră, tuse uscată, oboseală).
4. Interzicerea accesului angajaţilor, justiţiabililor şi participanţilor la proces în sediile instanţei, care în ultimele 14 zile s-au întors din ţările/regiunile unde circulă Coronavirusul de tip nou sau care au fost în contact cu astfel de persoane şi nu s-au automonitorizat în privinţa stării de sănătate (accesul în sedii se permite după declararea verbală la propria răspundere).
5. Obligarea personalului, justiţiabililor, participanţilor la procese la purtarea echipamentelor speciale de protecţie (măştilor, care vor acoperi atât gura, cât şi nasul), iar după necesitate şi a echipamentelor auxiliare (mănuşilor şi vizierilor) în incinta autorităţii. În cazul lipsei sau refuzului de a purta echipamentele de protecţie accesul în instituţie este interzis.
6. Respectarea distanţei fizice între persoane de cel puţin 1 (un) metru cu aşteptarea participanţilor la şedinţe, inclusiv: avocaţi, procurori şi executori judecătoreşti-în afara incintei.
7. Plasarea recipientelor cu dezinfectant pe bază de alcool la intrările în autoritate.

8. Folosirea de către personal, justiţiabili şi participanţii la procese a produselor dezinfectante pentru respectarea igienei mâinilor.
9. Limitarea accesului publicului inoportun în incinta judecătoriei, dar fără prejudicierea publicităţii acestora.
10. Aerisirea sălilor de judecată cel puţin o dată la 2 ore.
11. Programarea prealabilă telefonică pentru acordarea audienţei.
12. Recomandarea depunerii plângerilor, cererilor, referinţelor, solicitărilor de informaţii, probelor prin intermediul comunicaţiilor electronice sau prin poştă.
13. Reevaluarea modului şi a volumului de activitate a personalului angajat, pentru facilitarea organizării lucrului de la distanţă (în baza evaluării condiţiilor de activitate a judecătoriei, grupurilor de risc şi a condiţiilor familiale a angajatului: comorbidităţi, vîrsta, copii minori, persoane la îngrijire etc.).
14. Prezenta Instrucţiune se aduce la cunoştinţa angajaţilor Judecătoriei Cimişlia, iar publicului larg prin afişarea pe pagina web a Judecătoriei Cimişlia precum şi prin dispunerea pe panoul informativ şi filtrele instalate la intrările Judecătoriei.

10. Pentru a crea o resursă informaţională privind persoanele angajate pe teritoriul Republicii Moldova prin colectarea, stocarea şi actualizarea datelor aferente acestora a fost pusă la dispoziţie informaţia respectivă, printr-un seminar organizat de către Centrul de instruire şi dezvoltare profesională, I.P. Centrul de Tehnologii Informaţionale în Finanţe. În baza Conceptului Sistemului informaţional automatizat„Registrul electronic al angajaţilor" pentru sectorul bugetar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2020. Acesta este elaborat ca urmare a modificărilor operate în Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 şi abrogării Hotărârii Guvernului nr. 1449/2007, conform cărora din 1 septembrie 2019 mecanismul privind carnetele de muncă nu mai este aplicabil, precum şi în contextul lipsei, la momentul actual, a unui sistem electronic de evidenţă integrată şi sistematizată a informaţiei aferente persoanelor angajate în sectorul bugetar, inclusiv a informaţiilor aferente raporturilor de muncă ale acestora. Necesitatea de a ţine cont şi de drepturile fundamentale ale angajatului, care la momentul actual nu dispune de un mecanism centralizat de verificare a raporturilor sale de muncă, atât istorice, cât şi cele înregistrate sau nu la zi. SIA REA va permite în timp real monitorizarea de către angajat, în mod individual, a respectării obligaţiilor de către angajator.

Resursa informaţională a SIA REA reprezintă un spaţiu informaţional unic pentru stocarea înscrierilor referitoare la apariţia şi modificarea raporturilor de muncă a angajaţilor Judecătoriei Cimişlia, care va oferi mecanisme automatizate şi eficiente pentru gestionarea şi monitorizarea on-line a informaţiei despre persoanele angajate, precum şi pentru analiza riscurilor nerespectării legislaţiei. Serviciile electronice atât pentru angajatori, cât şi pentru angajaţi, precum şi gestionarea accesului către acestea, vor fi accesibile prin intermediul Sistemul informaţional automatizat „Cabinetul personal al angajatului".

Judecătoria Cimişlia a obţinut statutul de destinatar al datelor SIA REA şi are atribuţia de a participa la Registru avînd obligaţia să utilizeze funcţionalităţile SIA REA conform rolurilor şi permisiunilor atribuite, să solicite şi să primească de la posesorul Registrului ajutor metodologic şi practic privind funcţionarea acestuia, să înainteze posesorului Registrului propuneri privind modificarea şi/sau completarea actelor normative care reglementează funcţionarea Registrului, să prezinte propuneri posesorului Registrului privind perfecţionarea şi eficientizarea funcţionării acestuia, să utilizeze informaţia obţinută din baza de date a Registrului doar în scopurile stabilite de legislaţie, să întreprindă toate măsurile necesare pentru asigurarea regimului de confidenţialitate şi securitate a datelor cu caracter personal în conformitate cu instrucţiunile deţinătorului Registrului şi a Legii nr.133/2011 privind protecţia datelor cu caracter personal, să raporteze imediat, în formă verbală şi scrisă, posesorului

Registrului şi/sau administratorului tehnic despre incidentele de securitate, să nu obţină sau să întreprindă careva acţiuni în vederea obţinerii accesului neautorizat la informaţii, indiferent de metodă.

- Primul pas pentru funcţionarea registrului a fost crearea şi aprobarea **Statului de personal** în format electronic, trimis spre semnare şi aprobare ulterioară conform instrucţiunii către utilizatorii sistemului trecînd prin toate modulele impuse de sistem:

♣ Stat de personal salvat;
♣ State spre semnare DRU;
♣ State spre semnare DF;
♣ State spre semnare conducere;
♣ State aprobate pe intern;
♣ State respinse;
♣ State spre semnare CS;
♣ State de personal avizat de CS.

- Pasul doi este **Schema de încadrare**, toate datele existente din ultimul Stat de personal aprobat se vor autocompleta în Schema de încadrare, după care v-or fi redicţionate spre aprobare trecînd prin toate modulele impuse de sistem:

♣ Scheme salvate;
♣ Scheme spre semnare DF;
♣ Scheme spre semnare DRU;
♣ Scheme spre semnare conducere;
♣ Scheme aprobate intern;
♣ Scheme respinse;
♣ Scheme transmise spre ierarhic superior;
♣ Scheme transmise spre MF;
♣ Scheme înregistrate MF/IES

- Pasul trei este **Dosarul angajatului** sunt efectuate înscrierile aferent datelor angajaţilor din cadrul instituţiei, raporturilor de muncă, relaţiilor de muncă şi accidentelor de muncă, prin formarea dosarelor pentru fiecare angajat în parte

11. Pe parcursul a ultimilor 3 ani sa observant o îmbunătăţire a mobilităţii salariaţilor şi locurile de muncă, fiind printre scopurile strategice ale managementului resurselor umane ce demonstrează că resursele umane este singura resursă din cadrul unei instituţii care poate avea capacitatea de a-şi mări valoarea sa, odată cu trecerea timpului, în cazul în care planificarea resurselor umane a fost procesul prin care sa asigurat identificarea cerinţelor de resurse umane ale judecătoriei, pentru elaborarea planurilor de îndeplinire a respectivelor cerinţe.

Respectarea strictă, la elaborarea proiectelor de acte administrative, a legislaţiei referitoare la funcţia publică şi statutul funcţionarului public în Judecătoria Cimişlia, a legislaţiei muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul. Informarea operativă şi obiectivă a conducerii judecătoriei despre posibilele încălcări ale prevederilor legislaţiei referitoare la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, a legislaţiei muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul în proiectele de acte administrative elaborate de alte subdiviziuni. Depistarea şi informarea la timp a conducerii autorităţii publice privind lacunele existente în managementul resurselor umane; elaborarea şi prezentarea propunerilor de înlăturare

a acestora. Asigurarea calităţii şi veridicităţii informaţiilor în baza cărora se iau decizii şi se aprobă acte administrative cu privire la personal. Asigurarea protecţiei datelor cu caracter personal ale funcţionarilor publici şi altor categorii de personal, inclusiv a confidenţialităţii acestora potrivit legii. Acţionarea promptă şi fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaţilor din Judecătoria Cimişlia în cadrul raporturilor de serviciu şi de muncă. Perfectarea corectă a documentaţiei referitoare la administrarea personalului. Aceste responsabilităţi au stat la bază, într-u exercitarea obiectivelor impuse pentru anul 2022 SERVICIULUI RESURSE UMANE din cadrul Judecătorie Cimişlia.