

INSTITUTUL NAȚIONAL AL JUSTIȚIEI

**GESTIONAREA RESURSELOR UMANE
ÎN INSTANȚELE DE JUDECATĂ**
(șefii secretariatelor instanțelor judecătorești)

CURRICULUM

FORMATOR:

Valentin LASTAVEȚCHI,
Șef al Secretariatului Curții Supreme de Justiție

CHIȘINĂU - 2013

I. PRELIMINARII

Instanțele de judecată au nevoie de personal competent, profesionist, devotat, care să respecte principiile etice și să fie la curent cu realizările moderne. O deosebită importanță în gestionarea resurselor umane îl au procesul de recrutare, selectare, stabilire a relațiilor dintre angajați, analiza, evaluarea postului și clasificarea funcțiilor, administrarea salariilor și gestionarea rezultatelor. Scopul nu este de a avea un management eficient al resurselor umane într-o instanță care este mediocră, ci de a avea o instanță ce funcționează eficient.

Recrutarea, selectarea, educarea, instruirea, dezvoltarea și corectitudinea trebuie să fie la același nivel sau chiar la un nivel mai înalt decât la toți ceilalți angajatori din domeniul public și privat. Instanța de judecată trebuie să fie un angajator model.

Obiectivele generale ale acestei discipline vizează:

- cadrul legislativ și normativ în domeniul muncii;
- elaborarea și implementarea Regulamentului de organizare și funcționare a secretariatului instanței judecătorești;
- elaborarea statului de personal și schemei de încadrare;
- elaborarea fișelor de post;
- cariera personalului Secretariatului;
- motivarea personalului Secretariatului;
- evaluarea performanțelor colaboratorilor instanței judecătorești;

II. OBIECTIVELE GENERALE ALE DISCIPLINEI

La nivel de cunoaștere și înțelegere:

- să cunoască și să înțeleagă cadrul legislativ și normativ ce reglementează statutul funcției de demnitate publică, a funcției publice și statutului personalului care dețin posturi de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice;
- să cunoască și să înțeleagă scopul modificărilor legislative și normative operate la Legea cu privire la funcția publică și statutul funcției publice;
- să cunoască și să înțeleagă regulamentele cadru ale Consiliului Superior al Magistraturii cu privire la gestionarea resurselor umane;
- să înțeleagă diferența reglementărilor normative în privința angajaților cu statut diferit și deosebirea funcțională a acestora;
- să definească principiile de bază, sarcinile și scopul gestionării resurselor umane;

La nivel de aplicare:

- să elaboreze și să aplice Regulamentul de organizare și funcționare a secretariatului și alte acte normative de uz intern;
- să elaboreze și să aplice statul de personal al instanței judecătorești;
- să elaboreze și să aplice schema de încadrare a instanței judecătorești;
- să elaboreze fișele de post pentru personalul secretariatului;
- să elaboreze și să verifice aplicarea măsurilor de motivare a personalului secretariatului;
- să coordoneze evaluarea performanțelor individuale ale personalului secretariatului și performanței colective a subdiviziunilor;
- să asigure, pe bază de merit, motivarea și cariera personalului secretariatului;

La nivel de integrare:

- să întocmească acte de dispoziție a șefului secretariatului instanței (ordine, dispoziții);
- să întocmească regulamente de ordine internă;
- să întocmească statul de personal;
- să întocmească schema de încadrare;
- să întocmească fișa de post a personalului;
- să întocmească acte de administrare a personalului instanței (angajare în serviciu, sancționare, acordarea gradelor de calificare, formarea comisiei de concurs, comisiei de evaluare etc.).

III. ADMINISTRAREA DISCIPLINEI

Numărul de ore		Modalitatea de evaluarea	Responsabil de disciplină
C	P	Teste pentru verificarea cunoștințelor	Valentin Lastavețchi
10	32		

IV. TEMATICA ȘI REPARTIZAREA ORIENTATIVĂ A ORELOR

a) Tematica și repartizarea orientativă a orelor de curs

Nr. crt.	TEMA:	Realizarea în timp (ore)
1.	Evoluțiile recente ale cadrului legislativ și normativ în domeniul gestionării resurselor umane;	2
2.	Elaborarea și implementarea Regulamentului de organizare și funcționare a secretariatului instanței judecătorești;	2
3.	Elaborarea fișelor de post; Elaborarea și aplicarea statului de personal și schemei de încadrare;	2
4.	Motivarea personalului secretariatului; Cariera personalului secretariatului;	2
5.	Evaluarea performanței individuale a personalului secretariatului; Evaluarea performanței colective a subdiviziunilor secretariatului.	2
TOTAL		10

b) Tematica și repartizarea orientativă a orelor de seminar

Nr. crt.	TEMA:	Realizarea în timp (ore)
1.	Evoluțiile recente ale cadrului legislativ și normativ în domeniul gestionării resurselor umane; Diferența în reglementarea activității persoanelor cu funcție de demnitate publică; a funcționarilor publici și a persoanelor care ocupă posturi de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice;	4
2.	Elaborarea și implementarea Regulamentului de organizare și funcționare a secretariatului instanței judecătorești;	6
3.	Elaborarea fișelor de post;	4
4.	Elaborarea și aplicarea statului de personal și schemei de încadrare;	4
5.	Motivarea personalului secretariatului; Cariera personalului secretariatului;	4
6.	Evaluarea performanței individuale a personalului secretariatului;	4
7.	Evaluarea performanței colective a subdiviziunilor secretariatului;	6
TOTAL		32

V. OBIECTIVE DE REFERINȚĂ ȘI CONȚINUTURI

OBIECTIVELE DE REFERINȚĂ	CONȚINUTURI
<ul style="list-style-type: none"> - să cunoască actele normative care reglementează activitatea personalului secretariatului; - să cunoască actele normative care reglementează organizarea judecătorească; - să evidențieze rolul resurselor umane în activitatea instanțelor judecătorești; - să formuleze și să explice obligațiile și drepturile funcționarilor publici și altor angajați ai instanțelor judecătorești; 	<p>Considerații generale privind gestionarea resurselor umane; Cadrul legislativ și normativ în domeniul muncii</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noțiunea, obiectul și principiile dreptului muncii; • Autoritatea publică; • Serviciul public; • Funcția publică; • Funcționar public; • Funcție de demnitate publică; • Administrarea funcției publice și a funcționarilor publici;
<ul style="list-style-type: none"> - să cunoască prevederile Legii cu privire la organizarea judecătorească referitoare la structura instanțelor judecătorești; - să dețină aptitudini pentru întocmirea organigramei instanțe judecătorești; - să motiveze necesitatea creării subdiviziunilor din cadrul Secretariatului și să motiveze competențele acestora; 	<p>Elaborarea și implementarea Regulamentului de organizare și funcționare a secretariatului instanței judecătorești</p> <ul style="list-style-type: none"> • Structura Secretariatului. • Competențele Grefei și Serviciului Administrativ. • Distribuirea obligațiilor funcționale între subdiviziunile Secretariatului.
<ul style="list-style-type: none"> - să definească noțiunea de <i>Stat de personal</i>; - să definească noțiunea de <i>Schemă de încadrare</i>; - să poată clasifica funcționarii publici în dependență de atribuțiile de serviciu; - să descrie temeiurile și criteriile diferențierii atribuțiilor între funcționarii publici din aceeași subdiviziune; - să cunoască normele de personal pentru instituirea subdiviziunilor structurale; - să cunoască modul de atribuire a gradelor de calificare și promovare în grad; - să cunoască procedura stabilirii gradelor și treptelor de salarizare și promovarea funcționarilor în acestea; 	<p>Elaborarea Statului de personal și schemei de încadrare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statul de personal. • Schema de încadrare. • Gradele și treptele de salarizare. • Gradele de calificare ale judecătorilor; • Gradele de calificare ale funcționarilor publici; • Funcția de demnitate publică; • Funcționarul public; • Funcționarii publici de conducere, • Funcționarii publici de execuție; • Categoriile funcționarilor publici; • Posturilor de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice;
<ul style="list-style-type: none"> - să determine scopul general al funcțiilor publice; - să determine sarcinile de bază a funcționarilor; - să determine atribuțiile de serviciu a funcționarilor; - să determine responsabilitățile funcționarilor publici; - să determine împuternicirile funcționarilor publici; 	<p>Elaborarea fișei de post</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fișa de post; • Structura fișei de post • Sarcinile de bază ale funcției publice • Sarcinile de bază ale postului de deservire tehnică ce asigură funcționarea autorităților publice;

<ul style="list-style-type: none"> - să determine ponderea ierarhică a funcționarului; - să stabilească cerințele necesare ocupării funcției. 	
<ul style="list-style-type: none"> - să cunoască modul de întocmire a ordinilor și dispozițiilor; - să cunoască modul de întocmire a ordinelor de angajare, promovare, sancționare și eliberare din funcție; - să cunoască condițiile de bază pentru a candida la funcția publică; - să cunoască modul de ocupare a funcției publice, - să cunoască modalitate de desfășurare a concursului pentru suplinirea funcției publice; 	<p><i>Cariera funcționarului public.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Încadrarea în serviciul public; • Concursul pentru ocuparea funcției publice; • Numirea în funcția publică, • Perioada de probă; • Jurământul funcționarului public; • Gradele de calificare.
<ul style="list-style-type: none"> - să relateze despre modalitățile de motivare a personalului; - să cunoască temeiurile și modul de stimulare a funcționarilor publici; - să cunoască temeiurile și modul de promovare a funcționarilor în funcțiile ierarhice, în gradele de calificare, treptele și gradele de salarizare. 	<p><i>Motivarea personalului.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Premiarea; • Acordarea înainte de termen a gradului de calificare; • Stabilirea treptei de salarizare și gradului de salarizare pentru motivarea funcționarului; • Acordarea distincției de stat;
<ul style="list-style-type: none"> - să cunoască modalitatea de întocmire a fișei de evaluare; - să stabilească obiective individuale de activitate; - să stabilească indicatori de performanță; - să stabilească nivelul de îndeplinire a indicatorilor de performanță; - să aprecieze nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare. 	<p><i>Evaluarea performanței individuale a funcționarului public</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fișa de evaluare a funcționarului public; • Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate; • Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare;
<ul style="list-style-type: none"> - să stabilească obiectivele Secretariatului pentru perioada de evaluare; - să stabilească obiectivele subdiviziunilor secretariatului; - să stabilească indicatori de performanță colectivă; - să stabilească nivelul de îndeplinire a indicatorilor de performanță colectivă; - să aprecieze nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare a performanței colective. 	<p><i>Evaluarea performanței colective a Secretariatului instanței</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planul de activitate anual la nivelul Secretariatului; • Planul de activitate anual la nivel de subdiviziune; • Raportul semestrial de activitate la nivel de subdiviziune structurală sau autonomă; • Procesul-verbal privind evaluarea performanței colective a subdiviziunilor din cadrul autorității publice; • Sporul pentru performanța colectivă; • Raportul anual de activitate.

VI. SUGESTII PENTRU LUCRUL INDIVIDUAL AL STUDENȚILOR

1. Să întocmească fișa de post a asistentului judiciar și al șefului subdiviziunii pentru evidență procesuală a cauzelor civile;
2. Să întocmească statul de personal al instanței;
3. Să întocmească fișe de evaluare a funcționarilor;
4. Să întocmească proiecte de ordine privind angajarea, premierea, sancționarea personalului.

VII. EVALUAREA DISCIPLINEI

Rezultatele academice ale audiențelor se apreciază continuu și la final. Evaluarea finală la disciplină se face prin teste.

Mostre de teste:

Testul nr.1

Subiectul I: Considerații generale privind Gestionarea resurselor umane.

- 1.1. Relatați despre categoriile de personal angajat în instanța de judecată.
- 1.2. Dezvăluiți structura Secretariatului instanței de judecată.
- 1.3. Relatați despre obligațiile angajatorului și ale angajatului.

Subiectul II: Elaborarea și aplicarea statului de personal

- 2.1. Relatați despre autoritatea care aprobă și autoritatea care avizează statul de personal.
- 2.2. Relatați despre dependența întocmirii statului de personal de întocmirea anterioară a fișelor de post.
- 2.3. Relatați despre efectele modificării statului de personal pentru angajații instituției.

Subiectul III: Cariera personalului secretariatului.

- 3.1. Relatați despre formele de stimulare a funcționarilor publici.
- 3.2. Relatați despre temeiurile destituirii din funcția publică;
- 3.3. Relatați despre condițiile și consecutivitatea acordării gradelor de calificare.

VIII. REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

1. Codul Muncii;
2. Legea privind organizarea judecătorească;
3. Legea cu privire la statutul judecătorului;
4. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
5. Legea pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice;
6. Legea privind Codul de conduită a funcționarului public;
7. Legea securității și sănătății în muncă;
8. Legea privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici;
9. Legea cu privire la sistemul de salarizare în sistemul bugetar;
10. Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
11. Hotărârea Guvernului nr. 1001 din 26.12.2011 privind punerea în aplicare a unor actele legislative (Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; Legii privind aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice;);
12. Regulamentul – model de ordine internă al judecătoriilor și curților de apel;
13. Regulamentul cu privire la evaluarea performanței colective a subdiviziunilor Consiliului Superior al Magistraturii și ale instanțelor judecătorești;
14. Regulament privind modul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de grefier;
15. Normele de conduită ale angajaților instanței de judecată;