



APROBAT:

Președintele Curții de Apel Nord

Ion Talpa

(nume, prenume)

(semnătura)

Anexă la ordinul nr. 11 I din 05 ianuarie 2026

PLANUL
de dezvoltare profesionala a
funcționarilor publici din cadrul Curții de Apel Nord pentru anul 2026

Nr. d/o	Denumirea activității de instruire	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Categoria de participanți	Durata ore	Sursa de finanțare	Responsabili de organizare
Instruire internă (semestrul I)							
1.	Actualizările Sistemului Informațional Judiciar (SIJ): Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD) și Soluția Informatică e-Dosar Judiciar (e-Dosar)	- Utilizatorii PIGD sunt familiarizați cu actualizările PIGD;	Toată perioada	- grefieri - asistenți judiciari - specialiști DEDP	2	Nu necesită surse	Șef secretariat Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri
2.	Procesul de ținere a lucrărilor automatizate de secretariat în PIGD	- Funcționarii DEDP, grefierii și asistenții documentează/complet ează corect rubricile/opțiunile în PIGD.	Toată perioada	- grefieri - asistenți judiciari - specialiști DEDP	2	Nu necesită surse	Șef secretariat Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri

3.	Respectarea măsurilor stricte de securitate cibernetică.	Colaboratorii instanței cunosc și respectă măsurile stricte de securitate cibernetică.	Toată perioada	- Grefa secretariatului - Direcția administrativă	1	Nu necesită surse	Șef direcție administrativă a secretariatului Administrator principal rețea calculatoare
4.	Gestionarea circulației dosarelor în cadrul Curții de apel. Registrului electronic de transmitere a dosarelor din cancelarie echipei judecătorului și invers.	- Grefierii și specialiștii Direcției documentare dispun și aplică cunoștințele necesare privind asigurarea circulației dosarelor în cadrul instanțelor.	Toată perioada	- Grefierii - Asistenții judiciari - specialiști din cadrul Direcției evidență și documentare procesuală	1	Nu necesită surse	Șef secretariat Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri Șef DEDP
5.	Discuții pe marginea modificărilor legislative ce privesc funcționarii publici din cadrul instanței	Colaboratorii instanței sunt informați despre modificările legislative	Toată perioada	- Grefa - Direcția administrativă	1	Nu necesită surse	Șef Direcție generalizare și sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice.
6.	Profilaxia/depășirea sindromului Burnout	Colaboratorii instanței depășesc cu ușurință sindromul Burnout	Martie-aprilie	- Grefa - Direcția administrativă	2	Nu necesită surse	Șef secretariat Laboratorul stres-control al Universității de Stat "Alecu-Russo"
7.	Normele de etică și conduită personală a angajaților instanței judecătorești	- Colaboratorii instanței cunosc și respectă normele de conduită personală. - Colaboratorii instanței au un comportament bazat pe respect,	Mai	- Grefa - Direcția administrativă	2	Nu necesită surse	Șef secretariat Șefii direcțiilor instanței de judecată ADJAJ

		justițiabili, precum și în relațiile cu conducătorii și colegii.					
8.	Managementul riscurilor	-Colaboratorii instanței cunosc cum să gestioneze eficient riscurile în activitatea zilnică a instanței.	Iunie	- Grefa - Direcția administrativă	2	Nu necesită surse	Șef secretariat Șefii direcțiilor instanței de judecată ADJAJ
9.	Actualizarea cunoștințelor potrivit proceselor descrise grafic și/sau narativ cu privire la realizarea activităților de secretariat în instanțele judecătorești prin intermediul tehnologiilor informaționale.	Colaboratorii instanței cunosc procesele de bază descrise grafic și/sau narativ cu privire la realizarea activităților de secretariat în instanțele judecătorești prin intermediul tehnologiilor informaționale.	Semestrul II	- Grefa - Direcția administrativă	1	Nu necesită surse	Șef secretariat Șefii direcțiilor instanței de judecată
10.	Completarea corectă a datelor în sistemele informaționale judiciare (PIGD)	- Corectitudinea și exactitatea datelor introduse în sistem; - Corelarea completă între dosarul fizic și evidența electronică; - Respectarea termenelor de operare a datelor; - Utilizarea eficientă a funcționalităților sistemului PIGD;	Toată perioada	- Asistenții judiciari	1	Nu necesită surse	Vicepreședinta interimară Elena Grumeza (Colegiul civil și de contencios administrativ) Vicepreședinte interimar Ghenadie Liulca (Colegiul penal)

11.	Atribuțiile asistentului judiciar în activitatea zilnică. Analiza erorilor frecvente, evitarea acestora și identificarea soluțiilor practice	- Reducerea numărului de erori procedurale constatate în activitatea zilnică; - Identificarea și aplicarea soluțiilor practice pentru evitarea erorilor repetate; - Îmbunătățirea calității deciziilor, optimizarea redactării actelor procesuale, prin reducerea volumului textului fără afectarea nivelului de motivare juridică, prin formulări concise și o motivare juridică clară și relevantă;	Februarie		1		Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri
12.	Gestionarea eficientă a volumului de lucru și prioritizarea sarcinilor	- Respectarea termenelor procedurale; - Reducerea restanțelor și a întârzierilor în soluționarea sarcinilor; - Distribuirea echilibrată a timpului de lucru în funcție de prioritatea sarcinilor;	Martie		1		
13.	Anonimizarea și publicarea actelor judecătorești. Aplicarea	- Publicarea actelor judecătorești în termenul stabilit;	Aprilie		1		

	corectă a prevederilor Regulamentului CSM privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată	- Corectitudinea și completitudinea actelor anonimizate și publicate;					
14.	Confidențialitatea informațiilor și respectarea cadrului legal privind protecția datelor cu caracter personal	- Respectarea regulilor de confidențialitate în activitatea zilnică; - Absența incidentelor privind divulgarea informațiilor din dispozitivele actelor judecătorești; - Utilizarea responsabilă a informațiilor accesate în exercitarea atribuțiilor;	Mai		1		
15.	Analiza practicilor bune și a dificultăților întâlnite pe parcursul anului	- Identificarea practicilor eficiente aplicate în activitatea curentă; - Formularea de propuneri concrete de îmbunătățire a activității; - Creșterea coerenței și uniformității practicilor interne;	Noiembrie-decembrie		1		

		- Îmbunătățirea continuă a calității activității asistenților judiciari;			1		
16.	Completarea corectă a datelor în PIGD de către grefieri. Erori frecvente în sistemele informatice și prevenirea acestora. Respectarea termenelor de operare a datelor.	- Corectitudinea și completitudinea datelor introduse în PIGD; - Reducerea numărului de erori constatate ulterior operării datelor; - Respectarea termenelor legale și interne de introducere a informațiilor; - Corelarea completă a datelor din PIGD cu dosarul fizic	Toată perioada	Grefieri	1	Nu necesită surse	Judecător Stanislav Grosu (Colegiul civil și de contencios administrativ) Judecător Ecaterina Arseni Colegiul penal) Șef Direcție asistenți judiciari și grefieri
17.	Gestionarea volumului de lucru și prioritizarea sarcinilor în zilele de ședință	- Organizarea eficientă a activităților înainte, în timpul și după ședință; - Capacitatea de a gestiona simultan mai multe sarcini specifice ședinței; - Respectarea termenelor procedurale și reducerea acumulării de restanțe;	Februarie		1		
18.	Regulile cu privire la accesul persoanelor care nu sunt participanți		Martie		1		

	la proces și reprezentanților mass-media la ședințele de judecată și efectuarea înregistrărilor audio/video în sala de ședință	- Respectarea regulilor legale privind accesul în sala de ședință; - Informarea clară și corectă a persoanelor interesate asupra regulilor aplicabile; - Prevenirea incidentelor generate de accesul neautorizat;					
19.	Gestionarea situațiilor conflictuale cu justițiabilii și comunicarea profesională în instanță	- Menținerea unei conduite profesionale în situații tensionate; - Comunicarea clară, calmă și respectuoasă cu justițiabilii;	Aprilie		1		
20.	Confidențialitatea informațiilor în activitatea grefierului	- Respectarea regulilor de confidențialitate în exercitarea atribuțiilor; - Absența incidentelor de divulgare neautorizată a informațiilor; - Utilizarea responsabilă a datelor accesate în activitatea profesională;	Mai		1		
21.	- Întocmirea corectă și uniformă a actelor procedurale prevăzute de codurile de	- Respectarea cerințelor legale privind forma și	Toată perioada		1		

	procedură, de către grefieri.	conținutul actelor procedurale; - Uniformitatea actelor întocmite în cauze similare; - Claritatea și corectitudinea formulărilor utilizate; - Reducerea numărului de acte returnate (avize nereclamante din motivul indicării datelor eronate)					
Instruire externă (semestrul I)							
1.	- Inventarierea-instrument de bază al gestiunii patrimoniului public	- Definirea corectă a noțiunii de inventariere, -Identificarea cadrului legal privind inventarierea patrimoniului public, - Completarea listelor de inventariere.	04.02.2026 - 05.02.2026	- Direcția administrativă	8	Serviciu contractat	Formator extern
2.	- Utilizarea SIJ-aplicarea PIGD, e-dosar judiciar și a videoconferințelor	- Diferența noțiunilor: SIJ, e-Dosar judiciar, videoconferință, -Cunoașterea etapelor de utilizare a PIGD în gestionarea cauzelor, -Recunoașterea regulilor de Securitate și protecție a dosarelor în SIJ,	04.02.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ

		-Înregistrarea corectă a unei cauze în PIGD.					
3.	- Tehnologiile informaționale în ajutorul asistentului judiciar și a grefierului. Utilizarea semnăturii electronice. Aplicarea IA în activitatea profesională	-Cunoașterea cadrului normativ privind utilizarea semnăturii electronice în activitatea judiciară, -Aplicarea corectă a semnăturii electronice pe acte procedurale, -Respectarea normelor de protecție a datelor și confidențialitate, -Evaluarea avantajelor și limitelor utilizării IA în procesul judiciar.	05.02.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
4.	- Scrierea și argumentarea juridică a actelor judecătorești	-Identificarea tipurilor de acte judecătorești (hotărâre, încheiere, sentință, decizie), -Redactarea corectă și structurată a unui act judecătoresc, -Evaluarea calității motivării unei hotărâri judecătorești, -Utilizarea unui limbaj juridic clar, concis și accesibil.	09.02.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
5.	- Instrumente CEPEJ-calitatea actului de justiție	-Nivelul de cunoaștere a indicatorilor CEPEJ privind eficiența și calitatea justiției,	11.02.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ

		-Reducerea duratei de examinare a cauzelor, -Respectarea termenului rezonabil de soluționare a cauzei.					
6.	- Servicii judiciare centrate pe oameni și implementarea standardelor minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă a instanțelor	-Gradul de acces fizic și informațional la instanță (program afișat, informații online actualizate), -Informații clare privind procedurile, taxele și termenele, -Publicarea hotărârilor în termene rezonabile, -Informarea părților privind stadiul dosarului.	12.02.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
7.	- Metodologia întocmirii actelor procedurale civile, de contencios administrativ și insolvabilitate	-Cunoașterea particularităților procedural în materie civilă, contencios administrativ și insolvabilitate, -Respectarea termenilor de redactare, -Analizarea legalității actului administrativ (competență, procedură), -Gradul de înțelegere a cerințelor legale privind forma și	13.02.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ

		conținutul actelor procedural.					
8.	- Etica și integritatea funcționarului public din cadrul instanței de judecată. Accesul la informație publică, protecția datelor cu caracter personal și gestionarea documentelor cu regim secret	-Gradul de înțelegere a principiilor etice și de integritate aplicabile funcționarilor publici în instanțe, -Cunoașterea legislației privind protecția datelor cu caracter personal, -Aplicarea corectă a procedurilor de solicitare și furnizare a informațiilor publice, -Reducerea incidentelor de încălcare a normelor de etică, confidențialitate sau securitate a documentelor.	13.02.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
9.	- Metodologia întocmirii actelor procedural penale și contravenționale	-Respectarea drepturilor participanților la proces (dreptul la apărare, prezumția nevinovăției), -Evitarea erorilor procedural care pot genera nulități, -Aplicarea uniform a practicii judiciare,	16.02.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ

		-Motivarea aplicării sancțiunii.					
10.	- Gestionarea performanței, fluxului de dosare și a proceselor interne de lucru în cadrul instanțelor de judecată	-Înțelegerea principiilor de management al performanței în sistemul judiciar, -Claritatea distribuției a sarcinilor între judecători, asistenți judiciari și grefieri, -Cunoașterea metodelor de analiză a proceselor interne (identificarea blocajelor).	18.02.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
11.	- Securitatea cibernetică în sistemul judecătoresc	-Cunoașterea principiilor de bază ale securității informației (confidențialitate, înțelegere, disponibilitate), -Gestionarea sigură a documentelor electronice și a semnăturii electronice, -Reducerea indicatorilor cauzate de erori umane.	25.02.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
12.	- Psihologia aplicată în gestionarea situațiilor tensionate-recunoașterea și intervenția în fața	-Gradul de înțelegere a conceptelor de psihologie aplicată în contextul justiției și al serviciilor publice,	26.02.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ

	comportamentelor dificile	-Utilizarea tehnicilor de ascultare active și empatie în relația cu persoanelor tensionate, -Reducerea timpului și resurselor pierdute în gestionarea conflictelor.					
13.	- Aspecte teoretico- practice privind investigarea și judecarea infracțiunilor din domeniul transportului	-Gradul de înțelegere a cadrlui specific infracțiunilor din domeniul transporturilor (Cod penal, Cod rutier, Legi speciale), -Respectarea drepturilor părților și principiului legalității, -Respectarea termenelor procedural și a etapelor procesuale, -Reducerea erorilor procedural în dosarele privind infracțiuni de transport.	27.02.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
14.	- Instituțiile și mecanismele Uniunii Europene	-Cunoașterea mecanismelor de luare a deciziilor și a proceselor legislative europene, -Analiza impactului deciziilor Uniunii	11.03.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ

		Europene asupra legislației naționale și activității judiciare.					
15.	- Accesul la justiție al femeilor- particularitățile aplicabilității prevederilor, Convenției de la Istanbul	-Identificarea particularităților de aplicare a normelor în cauzele civile, penale și contravenționale, -Capacitatea de a analiza cauzele implicând victima cu respectarea standardelor Convenției de la Istanbul, -Redactarea actelor procedurale care reflectă specificul cauzelor legale de violență domestică sau discriminarea de gen.	13.03.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
16.	- Particularitățile investigării și examinării infracțiunilor privind violența față de femei, violența față de copii, violența în familie și femicidul	-Gradul de înțelegere a conceptelor de inteligență emoțională (recunoașterea emoțiilor, empatia, autocontrolul), -Capacitatea de a identifica emoțiile proprii și ale celorlalți în situații profesionale,	19.03.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ

		-Îmbunătățirea calității relațiilor interpersonale în cadrul instituției.					
17.	- Inteligența emoțională și autocontrolul	-Capacitatea participanților de a identifica emoțiile proprii și ale altor persoane în situații profesionale, -Reducerea reacțiilor impulsive și aplicarea consecventă a comportamentului empatic și constructiv, -Îmbunătățirea relațiilor interpersonale, a coeziunii echipei și a eficienței în luarea deciziilor.	02.04.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
18.	- Protecția drepturilor în sistemul juridic al UE. Jurisprudența pertinentă a Curții de Justiție a Uniunii Europene	-Gradul de înțelegere a principiilor fundamentale privind protecția drepturilor în UE, -Aplicarea raționamentului juridic European în evaluarea situațiilor juridice concrete, -Creșterea gradului de conformitate cu standardele europene în	02.04.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ

		protecția drepturilor fundamentale.					
19.	- Etapele procedurii administrative. Aspecte practice privind aplicarea legislației în domeniul accesului la informațiile de interes public. Accesul la informații ce constituie secret de stat	-Gradul de înțelegere a etapelor procedurii administrative (înregistrarea cererii, analiză, soluționare), -Aplicarea procedurilor legale în procesarea cererilor și în gestionarea termenilor, -Claritatea și completitudinea răspunsurilor transmise solicitantului.	03.04.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
20.	- Problematika privind examinarea litigiilor de familie. Relațiile patrimoniale dintre soți. Plata și indexarea pensiei de întreținere	-Gradul de înțelegere a legislației privind relațiile patrimoniale dintre soți (Cod civil și alte acte normative relevante), -Înțelegerea jurisprudenței relevante și a practicii judiciare privind litigiile de familie, -Calculul corect al pensiei de întreținere și aplicare indexării conform normelor legale.	03.04.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
21.	- Dezvoltarea încrederii și autorității prin	-Adoptarea limbajului nonverbal și paraverbal	06.04.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ

	limbajul nonverbal și paraverbal	la diferite situații și tipuri de audiență, -Creșterea încrederii în sine în interacțiunile profesionale, -Creșterea eficienței comunicării și a influenței în luarea deciziilor, -Îmbunătățirea percepției și credibilității în fața colegilor, justițiabililor și a altor părți.					
22.	- Gestionarea timpului și combaterea procrastinării în activitatea juridică	-Gradul de înțelegere a principiilor gestionării eficiente a timpului și a conceptului de procrastinare, -Gestionarea eficientă a termenilor procedural și administrative în activitatea judiciară, -Creșterea productivității și eficienței în activitatea judiciară.	07.04.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
23.	- Comunicarea eficientă în sistemul judiciar	-Gradul de înțelegere a principiilor comunicării eficiente (claritate, coerență), -Capacitatea de a transmite mesaje clare	08.04.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ

		și concise în ședințe, audieri și corespondență oficială, -Îmbunătățirea relației dintre instanță și justițiabili.					
24.	- Gestionarea stresului și prevenirii arderii profesionale	-Identificarea factorilor de risc specifici activității judiciare (volum mare de dosare, presiune decizională, termene limită), -Înțelegerea strategiilor de prevenire și gestionare a stresului, -Îmbunătățirea autocontrolului emoțional în activitatea zilnică.	09.04.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
25.	- Inteligența rațională în interacțiunile profesionale și personale- mecanisme, dimensiuni și dezvoltare	-Capacitatea de analiză obiectivă a situațiilor profesionale și personale, -Identificarea și evitarea distorsiunilor cognitive în procesul decizional, -Creșterea calității deciziilor și a soluțiilor adoptate.	10.04.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
26.	- Contracte de credit pentru consum.	-Cunoașterea regulilor privind calcularea	21.04.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ

	Calcularea dobânzii de întârziere și a penalității. Clauze abuzive. Rezoluțiunea contractelor	dobânzii de întârziere și a penalităților, -Aplicarea corectă a normelor privind nulitatea sau inopozabilitatea clauzelor abuzive, -Claritatea și transparenței relevante în materia protecției consumatorului.					
27.	- Psihologia minciunii și recunoașterea gesturilor, expresiilor în context judiciar	-Gradul de înțelegere a mecanismelor psihologice ale comportamentului mincinos, -Aplicarea tehnicilor de observare sistematică în cadrul audierilor, -Creșterea eficienței și profesionalismului în desfășurarea audierilor.	24.04.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
28.	- Moștenirea. Aspecte generale. Opțiunea succesorală. Statutul moștenitorului și legatarului. Deschiderea și desfășurarea procedurii succesorale.	-Gradul de înțelegere a principiilor generale ale dreptului succesoral, -Aplicarea corectă a normelor privind acceptarea sau renunțarea la moștenire, -Îmbunătățirea uniformității practicii în materia moștenirii.	24.04.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ

	Confirmarea drepturilor rezultate din moștenire						
29.	- Problematica soluționării litigiilor privind instituirea măsurilor de ocrotire judiciară. Protecția drepturilor persoanelor cu dezabilități	-Înțelegerea principiilor protecției persoanelor cu dizabilități și a capacității juridice, -Cunoașterea garanțiilor procedurale în instituirea măsurilor de ocrotire, -Redactarea hotărârilor motivate, cu justificarea clară a limitărilor impuse.	27.04.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
30.	- Statul de drept în contextul integrării Europene	-Cunoașterea mecanismelor de monitorizare și protecție a statului de drept la nivelul UE, -Integrarea principiilor statului de drept în motivarea actelor judiciare, -Invocarea corectă a jurisprudenței europene relevante în argumentarea juridică.	06.05.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
31.	- Admiterea și validarea creanțelor în cadrul procesului de insolvență.	-Identificarea tipurilor de creanțe (garantate, bugetare, salariale), -Aplicarea corectă a criteriilor de verificare	14.05.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ

	Procedurile de insolabilitate. Răspunderea subsidiară în procedura de insolabilitate	și constatare a creanțelor, -Creșterea uniformității practicii judiciare în materia insolabilității.					
32.	- Principiile interpretării și aplicării Convenției Europene a Drepturilor Omului în ordinea juridică internă. Evoluția jurisprudenței CtEDO	-Cunoașterea mecanismelor de protecție a drepturilor fundamentale consacrate în Convenție, -Înțelegerea corelației dintre jurisprudența Europeană și normele naționale, -Reducerea riscurilor de condamnări ale statului la nivel European.	25.05.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
33.	- Jurisprudența CtEDO în materia drepturilor fundamentale- aspecte penale	-Capacitatea de a analiza hotărâri ale CtEDO în cauze penale și de a identifica principiile aplicabile, -Compararea jurisprudenței europene cu legislația națională penală.	27.05.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ
34.	- Utilizarea sistemului informațional “Registru de stat VioData”.	-Cunoașterea tipurilor de date stocate și a	05.06.2026	- Grefa	8	Nu necesită surse	INJ

	Interacțiunea cu alte sisteme informaționale	fluxurilor de acces și actualizare, -Respectarea procedurilor interne și a regulilor de securitate a informațiilor, -Îmbunătățirea fluxurilor de lucru interne prin acces rapid la informații, -Reducerea timpului de procesare și a erorilor administrative.					
--	---	---	--	--	--	--	--

Întocmit: Serviciul Resurse Umane