



👤 34 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău

TOP Competențe

- **Lucrul în Echipă** · 10 ani

Preferințe

- Part-time
- Hibrid (Oficiu/Acasă)

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent

Permis de conducere

Categoria: B
Cu automobil personal

Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ru/preтури/cv>

Specialist resurse umane / Juriconsult

Despre mine

- Caracter sociabil și comunicativ, forță de convingere prin argumente juste și logice, capacități în dezvoltarea strategică, organizațională și de coordonare, simț al responsabilității în luarea deciziilor, obiectivitate, verticalitatea propriei poziții, dar totodată flexibilitate și spirit analitic.
- Cunoașterea calculatorului, modalităților de utilizare a software-urilor (Microsoft Office: Excel, Word).

Experiența profesională

Juriconsult · ÎMGFL NR.6 · Chișinău

Octombrie 2014 - Prezent · 11 ani 1 lună

Secția cadre + juriconsult în secția administrativă a ÎMGFL nr.6:

- Asigură evidența contractelor cu prestatorii de servicii cît și cu furnizorii.
- Verifică evidența registrului cu privire la soluționarea în termen a petițiilor adresate ÎM. nr.6
- Asigură evidența dosarelor privind litigiile în judecată, inclusiv asigură reprezentarea în examinarea cauzelor de neachitare a serviciilor locativ comunale.
- Întocmește cererile de chemare în judecată, reprezintă interesele ÎMGFL-6 în toate instanțele judiciare ale Republicii Moldova în conformitate cu legislația, exercită toate actele procedurale, inclusiv semnează cererea și o depune în judecată, strămută pricina la o judecată arbitrală, adresează instanței cereri și demersuri în apărarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale ÎMGFL nr.6, modifică temeiul sau obiectul acțiunii, etc.
- Examinarea demersurilor organelor ierarhic superioare, altor autorități, persoanelor fizice sau juridice. Petițiilor cetățenilor în domeniul său de competență.
- Întocmește registrele de evidență a cadrelor, contractelor individuale de muncă, dosarelor personale ale angajaților, cartea de ordine și ordinele privind personalul întreprinderii.
- Întocmește registrul de evidență a carnetelor de muncă, este responsabil de perfectarea și asigurarea respectării stricte a regulilor de completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă.
- Întocmește tabelul de pontaj examinează cererile personalului angajat referitor la concedii, demisii, etc..

- Participă activ la lucrul cu populația întru convingerea răuplătitorilor la achitarea binevolă a datoriilor. Contribuie la stingerea datoriilor. Participă la distribuirea bonurilor de plată, conform dislocației.

Competențe: Lucrul în Echipă

Domeniul dorit

- Resurse Umane

Studii: Superioare

Universitatea de Studii Europene din Moldova

Absolvit în: 2014

Facultatea: Drept

Specialitatea: Licențiată în drept