RABOTA MD

Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: https://www.rabota.md/ru/prices/cv

AȘ

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

Specialist resurse umane / Juriconsult

Despre mine

- Caracter sociabil şi comunicativ, forţă de convingere prin argumente juste şi logice, capacităţi în dezvoltarea strategică, organizaţională şi de coordonare, simţ al responsabilităţii în luarea deciziilor, obiectivitate, verticalitatea propriei poziţii, dar totodată flexibilitate şi spirit analitic.

- Cunoaşterea calculatorului, modalităților de utilizare a software – urilor (Microsoft Office: Excel, Word).

Experiența profesională

Jurisconsult · ÎMGFL NR.6 · Chișinău

Octombrie 2014 - Prezent · 10 ani 11 luni

Secția cadre + jurisconsult în secţia administrativă a ÎMGFL nr.6:

- Asigură evidenţa contractelor cu prestatorii de servicii cît şi cu furnizorii.

- Verifică evidenţa registrului cu privire la soluţionarea în termen a petiţiilor adresate ÎM. nr.6

- Asigură evidenţa dosarelor privind litigiile în judecată, inclusiv asigură reprezentarea în examinarea cauzelor de neachitare a serviciilor locativ comunale.

- Întocmeşte cererile de chemare în judecată, reprezintă interesele ÎMGFL-6 în toate instanţele judiciare ale Republicii Moldova în conformitate cu legislaţia, exercită toate actele procedurale, inclusiv semnează cererea şi o depune în judecată, strămută pricina la o judecată arbitrală, adresează instanţei cereri şi demersuri în apărarea drepturilor, libertăţilor şi intereselor legitime ale ÎMGFL nr.6, modifică temeiul sau obiectul acţiunii, etc.

- Examinarea demersurilor organelor ierarhic superioare, altor autorităţi, persoanelor fizice sau juridice. Petiţiilor cetăţenilor în domeniul său de competenţă.

- Întocmeşte registrele de evidenţă a cadrelor, contractelor individuale de muncă, dosarelor personale ale angajaţilor, cartea de ordine şi ordinele privind personalul întreprinderii.

- Întocmeşte registrul de evidenţă a carnetelor de muncă, este responsabil de perfectarea şi asigurarea respectării stricte a regulilor de completare, păstrare şi evidenţă a carnetelor de muncă.

- Întocmeşte tabelul de pontaj examinează cererile personalului angajat referitor la concedii, demisii, etc..

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

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