

## Jurist, jurist/resurse umane

Femeie, 45 ani, superioare studii.

**Datele de contact ale candidatului sunt contra cost. Detalii aici: <http://www.rabota.md/cv/>**

Salariu  
Program de lucru  
Ungheni  
Calatorii de afaceri

Sal. negociabil  
Munca la domiciliu / Freelance  
Ungheni  
disponibil pentru detașări de serviciu

## Experiența de munca

17 ani și 5 luni

iunie 2021 - până în prezent  
2 ani și 10 luni

### Șef Serviciu Management al Resurselor Umane

**Direcția Educație, Consiliul raional Ungheni**  
(Ungheni), Cadre, gestionarea cadrelor

Обеспечение взаимодействия и взаимосвязи деятельности управления с Министерством образования, другими центральными органами государственной власти и их децентрализованными органами, с другими профильными органами местного самоуправления и партнерами по развитию, проведение правовой экспертизы приказов, подготовка заключений и внесение предложений в целях обеспечения соответствия рассматриваемых документов действующему законодательству, оказания информационной помощи работникам Управления образования и участия в продвижении и внедрении эффективного управления человеческими ресурсами в органах государственной власти.

octombrie 2012 - mai 2021  
8 ani și 7 luni

### Șef Serviciu Juridic și Resurse Umane

**Consiliul raional Ungheni**  
(Ungheni), Jurisprudenta

- Elaborarea sau participarea la elaborarea proiectelor de acte administrative ce țin de activitatea autorității;
- efectuarea expertizei juridice și avizarea și semnarea proiectelor de dispoziții și a proiectelor de decizii.
- elaborarea avizelor asupra proiectelor de acte normative;
- reprezentarea în modul stabilit a intereselor președintelui raionului și, după caz, a consiliului raional în instanțele judecătorești și alte organe de drept;
- înregistrarea statutelor asociațiilor obștești raionale și ducerea evidenței registrului asociațiilor obștești raionale;
- participarea la elaborarea strategiei și politicii de personal;
- participarea la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a aparatului președintelui raionului și subdiviziunilor consiliului raional;
- elaborarea în baza legilor și altor acte normative a procedurilor de personal cu privire la planificarea resurselor umane, selectarea candidaților pentru funcțiile/

posturile de muncă vacante, angajarea și integrarea noilor angajați, evaluarea și remunerarea muncii, dezvoltarea profesională, promovarea în funcție, sancționarea, eliberarea din funcție a personalului.

februarie 2008 - mai 2021  
13 ani și 2 luni

## **Руководитель юридической службы**

**Унгенский районный совет**  
(Ungheni), Jurisprudenta

- Gestionarea sectorului de activitate în conformitate cu activitățile care implică exercitarea prerogativelor de interes public;
- elaborarea/participarea la elaborare a proiectelor de acte administrative ce țin de activitatea Direcției Educație;
- efectuarea expertizei juridice a proiectelor de ordine;
- efectuarea expertizei juridice a proiectelor de decizii înaintate de către Direcția Educație spre examinare și aprobare la ședințele Consiliului raional Ungheni;
- acordarea suportului informațional și metodologic în procesul de elaborare și definitivare a proiectelor de documente;
- elaborarea proiectelor de ordine privind personalul din cadrul Direcției Educație și directorii instituțiilor preuniversitare din raionul Ungheni, perfectarea documentelor necesare referitor la personalul scriptic;
- acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul procedurilor de personal.

noiembrie 2013 - februarie 2021  
7 ani și 3 luni

## **ИО секретаря районного совета**

**Унгенский районный совет**  
(Ungheni), Activitatea administrativa, secretariat

Обеспечение информирования о созыве совета, участие в заседаниях местного совета, выдача заключения на проекты решений совета и несение ответственности за их законность, контрассигнование решений совета, обеспечение надлежащего функционирования совета, подготавливка материалов по вопросам, подлежащим обсуждению местным советом, обеспечение проведения публичных консультаций по проектам решений местного совета и распоряжений председателя района нормативного характера и информирование населения о принятых решениях и изданных распоряжениях.

aprilie 2001 - octombrie 2002  
1 an și 5 luni

## **секретарь судебного заседания**

**Унгенский районный суд**  
(Ungheni), Jurisprudenta

Обеспечение под руководством судьи или председателя судебной инстанции административной и организационной поддержки в эффективном осуществлении судебного процесса. Осуществление полномочий предусмотренных Гражданским процессуальным, Уголовно процессуальным кодексами и Кодексом об административных правонарушениях.

## **Education**

## **Studii superioare**

până în 2003

Academia de Drept din Moldova, drept

## Competente-cheie

---

- organizatorice, de comunicare orală și în scris dobândite prin experiența proprie;
- manageriale dobândite prin experiența proprie: conducerea operativă a subdiviziunii, organizarea diferitor evenimente;
- abilitatea de a lucra în echipă;
- responsabilitate, inițiativă, gândire critică, loialitate;
- abilitatea de a lucra sub presiune;
- abilitatea de a învăța lucruri noi și formarea fără dificultăți a noilor deprinderi profesionale.

## Competente lingvistice

---

Romana	Materna
Rusa	Fluent
Engleza	Medium

## Informații suplimentare

---

Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu
Cetățenie	Moldova, Romania
Permis de conducere	B
Despre mine	Abilități personale: <ul style="list-style-type: none"><li>- responsabilitate, inițiativă, gândire critică, loialitate;</li><li>- abilitatea de a lucra sub presiune;</li></ul> Hobby: lectura, muzica.