

Specialist resurse umane / jurist

Женщина, 46 лет, высшее образование.



Контактные данные соискателя доступны только на платной основе. Подробнее по ссылке: <http://www.rabota.md/cv/>

Зарплата	10000 MDL
График работы	Полный рабочий день
Глодяны	Глодяны
Командировки	готов к командировкам

Опыт работы

20 лет и 9 месяцев

июль 2003 - по настоящее время
20 лет и 9 месяцев

jurist

Primăria oraşului Glodeni

(Глодяны), Кадры, управление персоналом

Administrarea personalului

- Gestionarea drepturilor individuale ale personalului, inclusiv salariile și indemnizațiile, precum și administrarea contractelor și procedurilor de angajare legate de intrarea în funcție, perioadele de probă, reînnoirea contractelor și încetarea raporturilor de muncă;
- Gestionarea și sprijinul procedurilor legate de condițiile de muncă ale personalului, de gestionarea timpului, de concedii și absențe;
- Sprijin procesului de integrare a personalului, oferirea îndrumărilor și informațiilor cu privire la aspectele relevante.

în calitate de jurist - primirea, înregistrarea și repartizarea corespondentei în interiorul organizației; tehnoredactare de documente; ridicarea și expedierea corespondentei la destinatari; perfectarea procedurilor privind relațiile de muncă (angajare, încetare a contractului individual de muncă, de sancționare, premiere, modificare a condițiilor contractuale, diferite tipuri de concedii, etc.) în conformitate cu legislația din RM; la angajare, aducerea la cunoștință lucrătorului Regulamentele institutiei; asigurarea evidenței curente privind resursele umane; gestionarea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților; evidența tabelelor de pontaj; evidența graficului concediilor anuale de odihnă; stocarea și completarea tuturor actelor relevante, necesare a fi întocmite de angajator: fișe, instrucțiuni, registre, ordine, scheme și alte forme de acte;

Образование

Высшее образование

по 2000

Universitatea din St.-Petersburg Ecologie, Politică și Drept, jurispridența jurist

Ключевые навыки

Administrarea personalului

- Gestionarea drepturilor individuale ale personalului, inclusiv salariile și indemnizațiile, precum și administrarea contractelor și procedurilor de angajare legate de intrarea în funcție, perioadele de probă, reînnoirea contractelor și încetarea raporturilor de muncă;
- Gestionarea și sprijinul procedurilor legate de condițiile de muncă ale personalului, de gestionarea timpului, de concedii și absențe;
- Sprijin procesului de integrare a personalului, oferirea îndrumărilor și informațiilor cu privire la aspectele relevante.
- furnizarea analizei și consultanță juridică bazate pe soluții pentru a asigura conformitatea cu obligațiile juridice, administrative;
- asistență la redactarea avizelor juridice, rapoartelor și documentelor de lucru asupra oricărei probleme juridice apărute;
- asistență la elaborarea/actualizarea proiectelor de modele, ghiduri, norme interne, norme de punere în aplicare, proceduri, politici sau decizii;
- asistență la pregătirea documentelor juridice pentru a fi transmise intern și pentru aprobare;
- contribuirea la abordarea adoptată cu privire la chestiunile juridice și asigurarea conformității cu normele și reglementările existente;
- consultanță juridică în cadrul întâlnirilor și al grupurilor de lucru, după caz;
- efectuarea altor sarcini conexe la cererea conducătorului unității.

Владение языками

Русский	Родной
Румынский	Свободно владею
Английский	Средний

Дополнительная информация

Командировки	готов к командировкам
--------------	-----------------------

Гражданство	Молдова
-------------	---------

Водительские права	A
--------------------	---

Личный автомобиль	есть личный автомобиль
-------------------	------------------------

О себе	În timpul liber, îmi place să merg la sală și să particip regulat la maratoane caritabile, pentru a ajuta comunitatea și pentru a rămâne în formă și sănătoasă. De asemenea, îmi place să fiu la curent cu tendințele, atât la nivel național, cât și modul în care evenimente internaționale ne impactează, ceea ce mă ajută să obțin inspirație pentru articolele pe care le produc atunci când lucrez.
--------	---