

# Manager HR- (specialist secția resurse umane-actele)

Femeie, 57 ani, superioare studii.

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

Salariu	15000 MDL
Program de lucru	Full-time
Chișinău	Chișinău
Calatorii de afaceri	disponibil pentru detașări de serviciu

## Experiența de munca

16 ani

aprilie 2008 - până in prezent  
16 ani

### Directoare resurse umane

#### SRL

(Chișinău), Industrie, productie

- Întocmirea statelor de personal, conform codurilor din Clasificatorul Ocupațiilor din R. Moldova modificat CORM 006-21, stabilirea grilelor de salarizare conform Legislației ;
- Întocmirea, administrarea, perfecționarea, actualizarea întregii documentații de personal, în conformitate cu modificările Legislației în vigoare;
- perfectarea dosarelor personale;
- perfectarea actelor la angajare, transfer, demisie, acordarea concediului paternal, concediu pentru îngrijirea copilului ,
- eliberarea diverselor certificate pentru salariați;
- întocmirea graficului de concedii și evidența acestora;
- Întocmirea, evidența contractelor individuale de muncă ale angajaților și a acordurilor suplimentare la CIM;
- Întocmirea, evidența contractelor cu răspundere material deplină conform Legislației;
- Întocmirea și evidența fișei personale a angajatului MR-2;
- Întocmirea, evidența, perfectarea fișelor de post;
- Evidența timpului de muncă;
- Întocmirea, evidența și eliberarea permiselor nominale la locul de muncă;
- Evidența mișcării de personal;
- Completarea certificatelor de concediu medical ale angajaților;
- Monitorizarea concediilor de odihnă anuale;
- Eliberarea informației cu privire la activitatea personalului demisionat/eliberat/concediat din funcție;
- Întocmirea și elaborarea Regulamentului Intern și aplicarea politicilor de personal ale întreprinderii (la dorință).

## Education

Studii superioare

până în 2004

Institutul Internațional din Chisinau, Psihologie  
Specialitatea: Profesor

până în 1988

Tehnicumul Moldovenesc de planificare și economie din Gîsca, contabilitatea în  
producerea agricolă  
economist- contabil

## Instruire continua, cursuri de formare

2020

Întreprinderea de Stat, Centrul de instruire, atestata 18.02.2021 până la data de 17.02.2024, DIRECTOARE resurse umane. Centrul de instruire și dezvoltare Intellect Center -11.09.2019, Încetarea contractului individual de muncă, alte garanții și compens în , or. Chișinău.

## Competente-cheie

Persoană comunicabilă, din fire sunt foarte organizată, sinceră ,flexibilă, punctuală, mă adaptez rapid la noile condiții și nuanțe de muncă în diferite domenii, mă pot orienta în diferite situații pentru a lua decizii corecte, întocmirea actelor cu acuratețe, responsabilitate, punctualitate, creativitate, perseverență în realizarea acțiunilor, capacitate de a lucra în echipă și de a îndeplini sarcinile conform planului calendaristic de muncă, modul de conduită și nivelul de cultură la un nivel înalt, în relațiile cu colegii am o fire prietenoasă și atentă, m-am bucurat de respect și o relație minunată în echipele precedente. Cunostințe profunde de Legislația muncii, Hotărîri de Guvern, la un nivel înalt cunostință a Codului Muncii, prestez servicii începînd de la zero toate documentele în secția resurse umane conform Legistatiei, consultatii ca AUDIT la orice intrebari si restabilirea documentelor la un nivel foarte înalt și cu o durată minimă de timp, conform Legistatiei Muncii.  
Am experiența și rezultate frumoase în serviciu fiindcă îmi iubesc profesia aleasa,  
Aptitudini - la purtarea tratativelor de colaborare, conducere efektivă, capabilă de a lucra independentă și în grup, energică și cu inițiativă, cu abilități analitice de comunicare și convingere, responsabilă, receptivă, sinceră, corectă.

## Competente lingvistice

Romana

Materna

Rusa

Fluent

## Informații suplimentare

Calatorii de afaceri

disponibil pentru detașări de serviciu

Cetățenie

Moldova, Romania

Permis de conducere

B

Autovehicul propriu

automobil personal

Despre mine

Îmi place foarte mult sportul -înotul/  
Servicii prin colaborare la distanță cu deplasarea la sediul clientului la necesitate: - Audit activitate administrare personal; - Consultanță legislația muncii; - Asigurarea funcționării circuitului documentar în domeniul resurselor umane ale companiei (ordine, contracte, fișe de post, regulamente, etc.). Abilități: angajament; rezultat calitativ în termenii stabiliți, confidențialitate. SAU angajare prin CUMUL în calitate de Specialistă în domeniul Resurselor Umane, cu program de muncă FLEXIBIL.