

## Angajată: dministrare/secretariat

Femeie, 47 ani, superioare studii.



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

Salariu  
Program de lucru  
Dubăsari

Sal. negociabil  
Full-time  
Dubăsari

## Experiența de munca

6 ani și 9 luni

martie 2017 - decembrie  
2023  
6 ani și 9 luni

### Secretar al consiliului local

**Primaria comunei Corjova, raionul Dubasari**  
(Dubăsari), Serviciul public

- asigură înștiințarea convocării consiliului local; participă la ședințele consiliului local;
- avizează proiectele de decizii ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnează deciziile;
- asigură buna funcționare a aparatului primăriei;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliul local;
- dacă legea nu prevede altfel, comunică și înaintează, în termen de 5 zile, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar;
- asigură aducerea la cunoștința publică a deciziilor consiliului local și a dispozițiilor primarului cu caracter normativ;
- primește, distribuie și întreține corespondența;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii, precum și de pe actele de stare civilă;
- organizează, coordonează și poartă răspundere pentru activitatea organelor de stare civilă, de protecție socială și exercită, după caz, atribuțiile respective;
- înregistrează și ține evidența gospodăriilor (de fermier) și a asociațiilor acestora conform registrului aprobat de Guvern;
- administrează sediul primăriei și bunurile ei;
- îndeplinește acte notariale conform Legii cu privire la notariat;
- asigură înștiințarea convocării consiliului local; participă la ședințele consiliului local;
- avizează proiectele de decizii ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnează deciziile;
- asigură buna funcționare a aparatului primăriei;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliul local;
- dacă legea nu prevede altfel, comunică și înaintează, în termen de 5 zile, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de

- primar;
- asigură aducerea la cunoștința publică a deciziilor consiliului local și a dispozițiilor primarului cu caracter normativ;
  - primește, distribuie și întreține corespondența;
  - eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii, precum și de pe actele de stare civilă;
  - organizează, coordonează și poartă răspundere pentru activitatea organelor de stare civilă, de protecție socială și exercită, după caz, atribuțiile respective;
  - înregistrează și ține evidența gospodăriilor (de fermier) și a asociațiilor acestora conform registrului aprobat de Guvern;
  - administrează sediul primăriei și bunurile ei;
  - îndeplinește acte notariale conform Legii cu privire la notariat;

## Education

## Studii superioare

până în 1999	Universitatea de Stat din Tiraspol, filiala or.Chișinău, Învățământ primar și educație preșcolară Învățământ primar și educație preșcolară
--------------	---

## Competente-cheie

- perfectarea documentelor necesare la angajare și concediere,
  - ordine, contracte de muncă, fișe de post, etc.
- perfectarea asigurărilor obligatorii medicale și sociale;
- introducerea și administrarea datelor personalului în baza de date;
  - procesul de recrutare și selecție
  - lucrul cu carnetele de muncă.

## Competente lingvistice

Romana	Materna
Rusa	Fluent

## Informații suplimentare

Cetățenie	Moldova
Permis de conducere	B
Autovehicul propriu	automobil personal

Despre mine

Sunt o persoană centrată care crește prin provocări, cu abilități excelente de comunicare, punctuală, mereu flexibilă în abordarea mea pentru ceea ce fac. Sunt empatică și cred că este esențial să construiești încrederea și o relație bună cu oamenii. Sunt un „jucător” de echipă, dar lucrez la fel de bine independent, mă bucur de provocări și lucrez bine sub presiune. „Mă arunc” în tot ceea ce mă interesează dînd întotdeauna 110% și rămîn extrem de dedicată. M-aș descrie ca o persoană de încredere, cinstită, demnă de încredere și harnică. Sunt foarte pozitivă și acest lucru o arăt prin munca mea. Cu toate acestea, eu sunt deasemenea o realistă și pot lucra chiar și în situațiile cele mai delicate.

