



**Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>**

👤 33 ani  
♀ Feminin  
📍 Strășeni

## Preferințe

- Full-time

## Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Bulgară** · Comunicare
- **Engleză** · Comunicare
- **Franceză** · Comunicare

## Permis de conducere

Categoria: B

# Jurist

## Experiența profesională

**consultant** · Consiliul pentru Prevenirea și Eliminarea Discriminării și Asigurarea Egalității

*Martie 2018 - Mai 2019 · 1 an 3 luni*

- 1 analiza legislației RM în vederea asigurării egalității;
- 2 examinarea petițiilor parvenite de la cetățeni în vederea examinării cauzelor de discriminare.

**specialist principal în Serviciu resurse umane** · Judecătoria Strășeni

*Decembrie 2017 - Ianuarie 2018 · 2 luni*

1. creează rezerva de cadre, organizează concursul privind ocuparea funcțiilor vacante;
2. participă la integrarea noilor angajați în serviciu;
3. ține evidența datelor referitoare la vechime în muncă și gradele de calificare a funcționarilor publici;
4. efectuează evidența documentelor atribuite Secției resurse umane, oformându-le în dosare, și transmiterea lor la sfârșitul anului în arhivă;
5. întocmește, completează și păstrează dosarele personale și cartelele de muncă, organizează lucrul în acest sens;
6. ține evidența certificatelor de concediu medical;
7. elaborează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, la solicitare întocmește certificate cu privire la datele personale ale angajaților, etc;
8. efectuează întocmirea deciziilor, ordinelor cu privire la angajare, demisionare, concediere, acordarea concediilor, etc;

**asistent judiciar** · Judecătoria Strășeni

*Martie 2017 - Noiembrie 2017 · 9 luni*

1. colectează actele normative necesare judecătorului și altă informație necesară pentru judecarea dosarului distribuit judecătorului;
2. generalizează problemele de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv și elaborează recomandări pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii;
3. verifică prezența actelor care urmau a fi prezentate de către

- participanții la proces;
4. elaborează, la indicația judecătorului, proiectele de acte procesuale;
  5. asigură depersonalizarea hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței judecătorești;
  6. participă în grupuri de lucru și în comisii, în limitele competenței sale;
  7. îndeplinește, la indicația judecătorului, alte atribuții legate de înfăptuirea justiției.

### **Grefier · Judecătoria Strășeni**

*Februarie 2015 - Februarie 2017 · 2 ani 1 lună*

1. Punerea în aplicare a actelor legislative și normative;
2. Acordarea sprijinului necesar judecătorului la exercitarea actului de justiție;
3. Asigurarea suportului organizațional și tehnic pentru buna desfășurare a procesului de judecată;
4. Întocmirea actelor de procedură în strictă conformitate cu prevederile codurilor de procedură civilă, penală și contravențional, necesare pregătirii cauzei spre examinare.

### **Studii: Superioare**

#### **Universitatea de Stat din Moldova**

*Absolvit în: 2014*

Facultatea: Drept

Specialitatea: Drept

### **Cursuri, training-uri**

#### **Masterat**

*Absolvit în 2016*

Organizator: Universitatea de Stat din Moldova