



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

## Specialist principal in resurse umane

### Despre mine

Sunt o persoana ce posed abilitati pentru o buna comunicare, motivare si buna organizare a muncii si deasemenea ma simt pregatita de a le utiliza in noul loc de munca. Cred ca aptitudinile, cunostintele si entuziasmul meu imi acorda o sansa in plus pentru pozitia de specialist principal in domeniul resurselor umane. Imi plac: calatoriile, tenisul si innotul. În cazul în care considerați că sunt un candidat potrivit pentru a ocupa postul menționat mai sus în cadrul companiei dumneavoastră, va rog sa mă contactați la numărul de telefon pentru a stabili un interviu.

- capacitatea de a genera idei si solutii in timp restrins;
- competenta de a lucra eficient atat la nivel individual cit si in echipa;
- tendinta continue de autoinstruire, autodezvoltare si automotivare;
- responsabila, sociabila, activa si competenta in realizarea eficienta a unei functii.

### Experiența profesională

**Specialist superior si apoi transferata in specialist principal** · Intreprinderea de Stat „Fiscservinform” - din luna august 2018 a fost reorganizata in Centrul de Tehnologii Informationale in Finante

*Mai 2011 - Prezent · 13 ani 9 luni*

- Elaborarea ordinelor de personal privind relațiile de muncă (angajare, demisie, munca suplimentară și munca în zilele de odihnă, contracte individuale de muncă, de sancționare, premiere, modificare a condițiilor contractuale, deplasărilor de serviciu și diferite tipuri de concedii, etc.) în conformitate cu solicitările parvenite la zi din partea salariaților;
- Întocmirea și prezentarea listelor cu privire la activarea și dezactivarea polițelor de asigurare medicală la Compania Națională de Asigurări în Medicină pentru salariații din cadrul companiei;
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- Asigurarea unei bune evidențe a carnetelor de muncă și completarea acestora;

👤 36 ani  
 ♀ Feminin  
 📍 Chișinău  
 💰 8 000 MDL



### Preferințe

- Full-time

### Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Mediu
- **Engleză** · Mediu

- Întocmirea tabelelor de pontaj pentru toate subdiviziunile din cadrul întreprinderii;
- Întocmirea și prezentarea șefului Secției resurse umane a rapoartelor informative;
- Înregistrarea certificatelor medicale parvenite de la salariați și remiterea acestora către contabilitate;
- Evidența informației ce ține de personal în registrele electronice (concedii anuale, evidența carnetelor de muncă, studiile salariaților, zilele de naștere și datele cu privire la numerele de contact ale salariaților);
- Completarea fișelor personale MR2;
- Ținerea evidenței fișelor de post odată cu angajarea și/sau promovarea salariatului într-o altă funcție, precum și îndosărierea acestora în dosarul salariatului;
- Întocmirea și eliberarea certificatelor și formularelor solicitate de salariații întreprinderii precum și alte acte specifice biroului;
- Ținerea evidenței datelor referitoare la instruirea personalului;
- Consultarea șefilor de subdiviziuni și salariaților în probleme ce țin de aplicarea prevederilor legislației muncii, de procedurile de personal, de relațiile de muncă.

Sarcinile le-am executat calitativ și în termen, în urma cărora am primit și un premiu pentru merite deosebite.

## **Studii: Superioare**

### **Universitatea de Stat al Republicii Moldova**

*Absolvit în: 2012*

Facultatea: Drept

Specialitatea: Dreptul muncii

### **Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă”**

*Absolvit în: 2010*

Facultatea: Psihologie și Psihopedagogie Specială

Specialitatea: Asistența Socială

## **Cursuri, training-uri**

### **Dezvoltarea personalului - curs urmat în Germania (Berlin)**

*Absolvit în 2013*

Organizator: Camera de Comerț și Industrie

### **Contractul individual de muncă, încheierea, modificarea și suspendarea acestuia**

*Absolvit în 2014*

Organizator: HR-Portal