



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

Specialist - resurse umane

Despre mine

Fotografia

Experiența profesională

asistent judiciar · Judecătoria Chișinău

Februarie 2018 - Prezent · 6 ani 10 luni

Responsabilități:

I. Colectează actele normative necesare judecătorului și altă informație necesară pentru judecarea dosarului distribuit judecătorului:

- Studiază dosarele care se află pe rol la judecător;
- Studiază actele normative necesare și asigură consultarea acestora de către judecător;
- Pregătește dințea de judecată pentru deschidere și le prezintă judecătorului;
- Participă în grupuri de lucru și în comisii în limitele competenței sale;
- Îndeplinește la indicația președintelui judecătoriei, șef al secretariatului instanței, judecătorului alte atribuții legale de îndeplinire a justiției și buna funcționare a instanței.

II. Generalizează problemele de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv și elaborează recomandări pe marginea problemelor invocate:

- Studiază practica judiciară internațională, inclusiv practica judiciară a CEDO;
- Generalizează problemele de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv;
- Elaborează recomandări pe marginea problemelor legate de interpretarea și aplicarea legii;

III. Verifică prezența actelor care urmau a fi prezentate de către participanții la proces:

- Analizează dosarele repartizate judecătorului pe care îl asistă;
- Verifică prezența actelor depuse de către participanții la proces pe marginea cauzei respective;

- La studierea înscrisurilor anexate la cererile de chemare în judecată, verifică respectarea prevederilor art.167 CPC RM;

IV. Elaborează, la indicația judecătorului, proiecte de acte procesuale:

- 👤 39 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Chișinău
- 💰 5 000 MDL

Preferințe

- Fără program

Limbi

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

- Prezintă neîntârziat, la solicitare participanților la proces dosarele pentru cunoștință;
- La indicația judecătorului, îndeplinește acte procedurale privind pregătirea și dezbaterea cauzei în ședința de judecată;
- Întocmește proiectul hotărârii, sentințelor, încheieri, decizii pe marginea cauzelor examinate de judecătorul pe care îl asistă;
- Acordă suport tematic studenților facultății de drept care își desfășoară practica.

V. Asigură depersonalizarea hotărârilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web instanței judecătorești:

- Asigură depersonalizarea actelor judecătorești pronunțate în ședință de judecată;
- Publică actele judecătorești pronunțate în ședință de judecată pe pagina web a instanței;
- Asigură și răspunde de aplicarea deplină, exactă și în termen conform competenței funcției, a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor;

specialist principal - Direcția Resurse Umane · Judecătoria Chișinău

Aprilie 2017 - Februarie 2018 · 11 luni

Responsabilități:

Atribuții de serviciu:

1. Coordonează procesul de implementare a procedurilor de personal a funcționarilor publici.
 - Participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a instanței, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;
 - Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a instanței, a regulamentului intern al instanței, elaborează regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane;
 - Planifică/estimează necesarul de personal;
 - Proiectează/reproiectează funcțiile/ posturile în cadrul instanței, coordonează elaborarea/ actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul instanței și vizarea acestora.
2. Monitorizează și acordă asistență comisiei de concurs pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor vacante.
 - Organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante;
 - Organizează și coordonează procesul de integrare socio-profesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;
3. Ține evidența dezvoltării profesionale a funcționarilor publici.
 - Elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului, organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
 - Evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate;

Responsabilitățile:

Titularul funcției este responsabil de:

- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu Legea privind organizarea judecătorească, Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Regulamentul de ordine internă a judecătorei și alte acte normative;
- organizarea rațională a activității sale de serviciu;
- de respectarea disciplinei de muncă;
- Păstrarea secretului cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercițiul funcțiunii;
- de respectarea normelor deontologice ale funcționarului public;
- sporirea competenței sale profesionale.

consultant principal, Direcția Juridică · Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor

Septembrie 2016 - Martie 2017 · 6 luni

Responsabilități:

Atribuțiile de serviciu:

1. Elaborează sau participă la elaborarea a proiectelor de legi, hotărîrilor Guvernului Republicii Moldova, altor acte normative, elaborate de Minister:
 - Redactează proiectele actelor normative;
 - Efectuează expertiza juridică;
 - Pregătește Nota informativă a proiectelor de acte legislative și normative;
 - Întocmește Tabelul de divergențe cu analiza argumentată a obiecțiilor;
 - Organizează evidența sistematică și păstrarea actelor legislativ-normative, cât și a celor adoptate de către Minister;
2. Reprezintă, în modul stabilit, interesele Ministerului în instanțele judecătorești și alte organe:
 - Pregătește cerere de chemare în judecată;
 - Pregătește cerere de eliberare a Deciziilor Curții Supreme de Justiție precum și a Hotărîrilor Curții de Apel și a instanțelor de drept comun;
 - Participă la examinarea ședințelor de judecată în toate instanțele judecătorești;
 - Pregătește referință și prezintă probe în ședința de judecată;
 - Solicită eliberarea și executarea titlului executoriu;
3. Analiza contractelor de locațiune ale întreprinderilor din subordine:
 - Examinarea contractelor de locațiune încheiate între întreprinderile din subordine cu agenții economici privind corespunderea acestora cu prevederile legislației RM;
 - Expunerea obiecțiilor cu prezentarea ulterioară a contractelor spre avizare șefului Direcției.
4. Examinarea corespondenței:
 - Pregătește și prezintă șefului Direcției, spre avizare, răspunsul la petițiile și adresările cetățenilor privind aplicarea legislației în domeniu;
 - Conlucrează cu subdiviziunile aparatului central ale Ministerului

la elaborarea răspunsurilor la petițiile cetățenilor.

Responsabilitățile. Titularul postului răspunde de:

- Exercițarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare;
- Organizarea rațională a activității sale conform planului de activitate a Direcției și a indicațiilor șefului Direcției,
- Calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenii stabiliți;
- Modul de examinare a petițiilor și corectitudinea răspunsurilor formulate;
- Consultarea corectă a autorităților publice în domeniul său de competență;
- Sporirea competenței sale profesionale.

Studii: Superioare

USM

Absolvit în: 2017

Facultatea: Drept

Specialitatea: Drept

USM

Absolvit în: 2008

Facultatea: Relații Internaționale Științe Politice și Administrative

Specialitatea: Administrație Publică