



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

# Specialist Resurse Umane

## Despre mine

Abilități de lucru cu PC

- Word
- Excel
- Power point
- Acces

## Experiența profesională

**Șef Serviciu Echipa Mobilă** · DASPF Anenii Noi

*Februarie 2018 - Prezent · 6 ani 10 luni*

- Activități de promovare a serviciului
- Lucrul cu MASS-MEDIA
- Monitorizarea activităților și asistența specialistilor
- Activități de fundarising (colectarea de fonduri)
- Elaborarea instrumentelor de lucru
- Evidența bunurilor
- Întocmirea și evidența contractelor individuale de muncă și acordurile adiționale la acestea in caz de necesitate.
- Elaborarea fișelor post
- Întocmirea tabelelor de pontaj (tabelelor de salarizare)
- Întocmirea fișelor personale
- Evidenta foilor de boală
- Intocmirea și evidența graficului de concedii a lucratorilor
- Elaborarea planificarii anuale a serviciului, planificare lunară, săptăminală și raportarea anuală, lunară, săptăminală
- Control al serviciilor oferite de specialistii din cadrul Echipei Mobile
- Instruirea nuiilor angajați

**Psiholog** · DASPF Anenii Noi

*Mai 2013 - Ianuarie 2018 · 4 ani 9 luni*

- Evaluarea psihologică
- Elaborarea PID
- Planificarea intervențiilor

- 👤 35 ani
- ♂ Masculin
- 📍 Anenii Noi

## Preferințe

- Full-time

## Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Franceză** · Elementar

- Consiliere
- Suport în dezvoltarea autonomiei
- Organizarea Seminarilor
- Monitorizare
- Completarea rapoartelor de vizită, registre, rapoarte lunare, trimestriale și anuale

### **Asistent Social - Bibliotecar · Școala Auxiliară-Internat Bulboaca**

*Februarie 2013 - Mai 2013 · 3 luni*

- asigură realizarea legislației privind asistența socială;
- identifică și evaluează situația beneficiarului și a familiei lui, deplasându-se în teren în cadrul vizitelor la domiciliu organizate în mod flexibil;
- formulează problemele cu care se confruntă beneficiarul într-o anumită perioadă de timp, în anumite circumstanțe socio-economice și stabilește nevoile de suport;
- mobilizează comunitatea și stabilește parteneriate în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;
- perfectează actele și completează dosarul beneficiarului, respectând confidențialitatea informațiilor;
- realizează rapoarte de activitate, în conformitate cu cerințele stabilite.
- Evidența bibliografiei

### **Studii: Superioare**

#### **Universitatea Liberă Internațională din Moldova**

*Absolvit în: 2012*

Facultatea: Psihologie și Asistență Socială

Specialitatea: Sociologie

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

#### **„Comunicarea și managementul stresului profesional„**

*Absolvit în 2014*

Organizator: Keystone Moldova în parteneriat cu Ministerul Muncii cu sprijinul financiar al Uniunii Europene

#### **Prevenire și combaterea discriminării în Republica Moldova**

*Absolvit în 2015*

Organizator: Consiliul pentru prevenire și eliminarea discriminării și asigurarea egalității, Coaliția Nediscriminare