



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

## Resurse umane, contabil salariu

### Despre mine

Sunt o persoană comunicativă, dinamică, hotărâtă, cu mare putere de concentrare, sociabilă, care poate face față oricărei provocări, interesat de o continuă dezvoltare profesională, caracteristici personale pe care îmi doresc să vi le arăt. Șansa de a lucra alături de dumneavoastră mi-ar da ocazia să-mi pun în evidență capacitățile intelectuale și experiența acumulată pentru a îndeplini sarcinile și scopurile Companiei cât și pentru dezvoltarea carierei mele.

- Am elaborat regulamentul intern al Secției.
- Am elaborate fișele de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul Secției și vizarea acestora;
- Am organizat și desfășurat concursul privind funcția publică vacantă de Specialist în Biblioteci și patrimoniu.
- Am evaluat factorii de motivare a personalului
- Am participat la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul Secției;
- Am elaborat instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă pentru director, contabil principal.
- Am revizuit Dosarele personale ale angajaților.
- Am elaborat Programarea concediilor de odihnă annual pentru anul 2022.
- Am elaborate tabelul de evidență a timpului de muncă. Etc...
- a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;
- b) asigurarea necesarului de personal;
- c) dezvoltarea profesională a personalului;
- d) motivarea și menținerea personalului;
- e) sănătatea în muncă;

### Experiența profesională

**Specialist Resurse Umane** · Secția Cultură și Turism Glodeni

*Ianuarie 2010 - Prezent · 15 ani 2 luni*

- . Serviciul resurse umane are următoarele funcții de bază:
- 1. administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în direcție a procedurilor de personal privind:
- a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;

- 👤 44 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Glodeni
- 💰 6 000 MDL

### Preferințe

- Flexibil

### Limbi

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

### Permis de conducere

Categoria: B  
Cu automobil personal

- b) asigurarea necesarului de personal;
- c) dezvoltarea profesională a personalului;
- d) motivarea și menținerea personalului;
- e) sănătatea în muncă;

2.2. acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu;

2.2.3. evidența datelor și documentelor cu privire la personalul Secției și instituțiilor din subordine .

2.3 Atribuțiile de bază ale serviciului resurse umane sînt:

2.3.1. Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în Secție și instituțiilor din subordine a procedurilor de personal privind:

a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:

- participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a Secțiilor și instituțiilor din subordine , în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;

- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Secției, a regulamentului intern al Secției; elaborează regulamentul de organizare și funcționare a serviciului resurse umane;

- participă la proiectarea structurii organizatorice a Secției și a subdiviziunilor structurale;

- planifică/estimează necesarul de personal;

- completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale Secției;

- participă la proiectarea/reproiectarea funcțiilor/posturilor în cadrul Secției, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul Secției și vizarea acestora;

b) asigurarea necesarului de personal:

- organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor;

- organizează și coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;

c) dezvoltarea profesională a personalului:

- participă la elaborarea, în baza necesităților de instruire a personalului, planului anual de dezvoltare profesională a personalului; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

- participă la organizarea și desfășurarea concursurilor/tenderelor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condițiilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire;
- evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate;

d) motivarea și menținerea personalului:

- evaluează factorii de motivare a personalului;

- participă la elaborarea/actualizarea programului de motivare nonfinanciară și financiară a personalului, precum și la organizarea și monitorizarea implementării acestuia;

- coordonează și monitorizează implementarea procedurii de

evaluare a performanțelor profesionale individuale; vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici;

- participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;
- promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în direcție și o cultură organizațională bazată pe principii generale umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;

e) sănătatea în muncă:

- monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii direcției măsuri de îmbunătățire a acestora;
- participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul Secției;
- abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă); propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;
- participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;

2.3.2. Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu:

a) acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:

- elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a secțiilor și serviciilor ale Secției;
- elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul Secției și instituțiilor din subordine ;
- organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, a procesului de atestare a funcționarilor publici cu statut special și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;
- identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali;
- promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici;

b) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare;

2.3.3. Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul Secției:

a) ține evidența personalului: elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal; depunerea cererilor pentru eliberarea și prelungirea cheițelor publice (semnăturilor electronice) subiecți ai declarării; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din autoritatea publică; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu; ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;

- b) participă la crearea/implementarea și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul Secției;
- c) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează și prezintă conducerii Secției propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
- d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă conducerii rapoarte informative;
- e) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea serviciului resurse umane.

2.4. Serviciul resurse umane participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului, exercită alte atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul Secției, în conformitate cu legislația în vigoare.

2.5 Prezintarea Dărilor de seamă angajare și eliberare.

## **Studii: Superioare**

**Universitatea de stat „Alec Russo”,**

*Absolvit în: 2022*

Facultatea: FACULTATEA DE DREPT ȘI ȘTIINȚE SOCIALE

Specialitatea: Master „Relații de muncă și managementul resurselor umane”

**Institutul Baltic de Economie și Drept**

*Absolvit în: 2003*

Facultatea: Economie

Specialitatea: Economist-Contabil