



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

Angajată: Administrație/secretariat

Despre mine

Sunt o persoană centrată care crește prin provocări, cu abilități excelente de comunicare, punctuală, mereu flexibilă în abordarea mea pentru ceea ce fac. Sunt empatică și cred că este esențial să construiești încrederea și o relație bună cu oamenii. Sunt un „jucător” de echipă, dar lucrez la fel de bine independent, mă bucur de provocări și lucrez bine sub presiune. „Mă arunc” în tot ceea ce mă interesează dînd întotdeauna 110% și rămîn extrem de dedicată. M-aș descrie ca o persoană de încredere, cinstită, demnă de încredere și harnică. Sunt foarte pozitivă și acest lucru o arăt prin munca mea. Cu toate acestea, eu sunt deasemenea o realistă și pot lucra chiar și în situațiile cele mai delicate.

Experiența profesională

Secretar al consiliului local · Primaria comunei Corjova, raionul Dubasari

Martie 2017 - Decembrie 2023 · 6 ani 10 luni

- asigură înștiințarea convocării consiliului local; participă la ședințele consiliului local;
- avizează proiectele de decizii ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnează deciziile;
- asigură buna funcționare a aparatului primăriei;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliul local;
- dacă legea nu prevede altfel, comunică și înaintează, în termen de 5 zile, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar;
- asigură aducerea la cunoștința publică a deciziilor consiliului local și a dispozițiilor primarului cu caracter normativ;
- primește, distribuie și întreține corespondența;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii, precum și de pe actele de stare civilă;
- organizează, coordonează și poartă răspundere pentru activitatea organelor de stare civilă, de protecție socială și exercită, după caz, atribuțiile respective;

- 👤 47 ani
- ♀ Feminin
- 📍 Dubăsari

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent

Permis de conducere

Categoria: B

Cu automobil personal

- înregistrează și ține evidența gospodăriilor (de fermier) și a asociațiilor acestora conform registrului aprobat de Guvern;
- administrează sediul primăriei și bunurile ei;
- îndeplinește acte notariale conform Legii cu privire la notariat;
- asigură înștiințarea convocării consiliului local; participă la ședințele consiliului local;
- avizează proiectele de decizii ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnează deciziile;
- asigură buna funcționare a aparatului primăriei;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- pregătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în Consiliul local;
- dacă legea nu prevede altfel, comunică și înaintează, în termen de 5 zile, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar;
- asigură aducerea la cunoștința publică a deciziilor consiliului local și a dispozițiilor primarului cu caracter normativ;
- primește, distribuie și întreține corespondența;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii, precum și de pe actele de stare civilă;
- organizează, coordonează și poartă răspundere pentru activitatea organelor de stare civilă, de protecție socială și exercită, după caz, atribuțiile respective;
- înregistrează și ține evidența gospodăriilor (de fermier) și a asociațiilor acestora conform registrului aprobat de Guvern;
- administrează sediul primăriei și bunurile ei;
- îndeplinește acte notariale conform Legii cu privire la notariat;

Studii: Superioare

Universitatea de Stat din Tiraspol, filiala or. Chișinău

Absolvit în: 1999

Facultatea: Învățământ primar și educație preșcolară

Specialitatea: Învățământ primar și educație preșcolară