



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

👤 37 ani  
♀ Feminin  
📍 Chișinău  
💰 15 000 MDL

## TOP Competențe

- Лояльность · 1 an
- Укрепления навыков и практики в кадровом делопроизводстве. · 1 an

## Preferințe

- Full-time

## Limbi

- Română · Fluent
- Rusă · Fluent
- Ucraineană · Comunicare
- Engleză · Elementar

## Permis de conducere

Categoria: B

# Angajată în resurse umane

## Despre mine

- Gîndire analitică și ingeniozitate
- Rezolvarea problemelor complexe
- Creativitate și inițiativă
- Raționament
- Învățare activă și rapidă
- Rezistență la stres și flexibilitate
- Comunicarea interpersonală
- Soluționarea conflictelor
- Lucrul în echipă
- Managementul timpului
- Monitorizarea, evaluarea și raportarea adecvată
- Lucrul cu oamenii

## Experiența profesională

### Менеджер в сфере управления персоналом/ Офис-менеджер/Секретарь-референт · Rumeon

Decembrie 2023 - Ianuarie 2025 · 1 an 2 luni

- Полное ведение кадрового делопроизводства
- Оформление приказов по сотрудникам и фирме, оформление трудовых договоров, доп. договоров, контрактов, Личных освобождений от налогов.
  - Уверенная работа в программе 1С 8.3. (формирование табеля по заработной плате, мониторинг деятельности отделов и сотрудников в частности).
  - Разработка и внедрения инструкций по должностным обязанностям (ИСО/Fișa postului).
  - Планирование и оформления и соблюдение графиков отпусков и графика накопленных отпусков.
  - Сотрудничество с Мед. учреждением, в виду организации профилактических или периодических проверок здоровья сотрудников.
  - Поиск, подбор, трудоустройство и дальнейшая помощь в адаптации новых сотрудников.
- Офис и Секретариат
- ведение корпоративной почты (e-mail), вызов курьера, переписка с клиентами, другими фирмами или

госпредприятиями, по необходимости. Распределение, учет задач и указания руководства. Мониторинг сроков исполнения.

- ведение и оформление протоколов планерок и совещаний.
- Заказ офисных расходников (типа : вода, канцелярия, обеспечения офисных аптек и т.д.) Также, обеспечение новых сотрудников, всем необходимым для рабочей деятельности.
- Выбор и заказ спец. одежды/обуви, мелких расходников.

Competențe: Укрепления навыков и практики в кадровом делопроизводстве., Лояльность

## **Specialist al Serviciului resurse umane al IGM · Ministerul Afacerilor Interne al RM**

*Septembrie 2016 - Iulie 2023 · 6 ani 10 luni*

state de personal 200 angajati

- Stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane
- Elaborarea, emiterea ordinilor de zi și altor acte dispozitive pe instituție;
- Gestionarea dosarelor personale, carnetelor de muncă, fișe personale;
- Lucru de secretariat;
- Lucru de arhivă;
- Evidența corespondenței cu alte autorități publice și subdiviziuni al Ministerului, etc. - Evidența concediilor anuale, medicale și altele sociale;
- Asigurarea procesului de evaluare anuală și cea continuă a angajaților;
- Gestionarea și evidența cursurilor de perfecționare și dezvoltare profesională;
- Asigurarea procedurii de depunere a declarației de avere și interese personale, colector (conlucrare STISC, ANI);
- Membru/ secretar al grupurilor de lucru și comisiilor pe diferite domenii (ex: desfășurarea concursurilor de angajare, atribuirea vechimii în muncă, recunoașterea profesiei înrudite);
- Utilizator a Sistemelor informaționale (bază de date, registru electronic);
- Gestionarea și evidența documentației, registrelor (ex: conflictul de interese, influență necorespunzătoare, regimul cadourilor);
- Asigurarea procedurii de acces la secretul de stat a angajaților;
- Gestionarea, ajustarea dosarelor personale a angajaților, inclusiv lucrări de arhivă;
- Conlucrare eficientăcu Serviciul financiar, Serviciul juridic și alte Direcții a Inspectoratului;
- Conlucrare cu diverse subdiviziuni al MAI și alte instituții publice în vederea executării ordinelor și obiectivelor comune.

## **Șef al Serviciului resurse umane al CTM · Armata Națională al RM**

*Decembrie 2010 - Octombrie 2015 · 4 ani 11 luni*

state de personal 20 angajati

- Stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane

-Elaborarea, emiterea ordinilor de zi și altor acte dispozitive pe instituție;

- Gestionarea dosarelor personale, carnetelor de muncă, fișe personale;

- Lucru de secretariat;

- Lucru de arhivă;

- Evidența corespondenței cu alte autorități publice și subdiviziuni al Ministerului, etc.

## **Domeniul dorit**

- Resurse Umane

## **Studii: Superioare**

### **Universitatea de stat din Moldova**

*Absolvit în: 2010*

Facultatea: Jurnalism și Științe ale Comunicării

Specialitatea: Activitatea editorială

### **ASEM**

*Studiez la moment*

Facultatea: Drept

Specialitatea: Dreptul Afacerilor (Master, învățământ seral)

## **Cursuri, training-uri**

### **Recrutarea și selectare personalului**

*Absolvit în 2020*

Organizator: Academia de Administrare Publică

### **Nediscriminarea și egalitatea de gen**

*Absolvit în 2021*

Organizator: Academia de Administrare Publică

### **Efectele stresului ocupațional și Managementul stresului profesional**

*Absolvit în 2023*

Organizator: OIM Moldova