



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

👤 32 ani  
♀ Feminin  
📍 Bender  
💰 6 000 MDL

## Preferințe

- Fără program

## Limbi

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

# Юрист (кадровик)

## Despre mine

честность;  
ответственность;  
прилежность и организованность;  
этичность и лояльность;  
пунктуальность;  
гибкость;  
умение работать в команде;

## Experiența profesională

### Инспектор отдела кадров · ООО "Протягайловские колбасы"

*Februarie 2019 - Iulie 2019 · 5 luni*

- ведет учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам;
- формирует и ведет личные дела работников;
- вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;

Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по

ее снижению.

- подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- составляет установленную отчетность.

### **Секретарь · МОУ "Бендерский ДДЮТ"**

*Octombrie 2014 - Aprilie 2015 · 7 luni*

- организует проведение совещаний, ведет их протоколирование;
- занимается подготовкой аналитических и справочных материалов, презентаций;
- контролирует сроки выполнения решений и поручений руководителя;
- запрашивает и получает необходимые руководителю сведения;
- ведет телефонные переговоры, рабочий календарь руководителя;
- организует прием посетителей;
- работает с курьерскими, почтовыми и транспортными службами;
- принимает участие в делопроизводственных процессах: регистрирует и оформляет документы, поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию; - обеспечивает сохранность и подготовку документов к сдаче в архив.

### **Главный специалист (секретарь суда) отдела делопроизводства (канцелярии) · Бендерский городской суд · Бендеры**

*August 2012 - Ianuarie 2014 · 1 an 6 luni*

- подготовка к рассмотрению дел, материалов и дел, рассматриваемых судом;
- подготовка и вывешивание на информационный стенд списков дел, назначенных к рассмотрению;
- своевременная регистрация заявлений, жалоб, дел и материалов, находящихся в производстве судьи ;
- осуществление вызовов в судебные заседания участников процесса и иных лиц, извещение участников процесса о дате, времени и месте судебного заседания;
- организация проведения судебного заседания;
- проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, отметка в повестках времени их нахождения в суде;
- ведение протоколов судебных заседаний и ознакомление с ними участников процесса по их ходатайству;
- изготовление протокола судебного заседания, в срок, установленный действующим законодательством;

- вручение или направление копии судебных актов после рассмотрения дела, материала в установленные законом сроки;
- оформление рассмотренного дела, материала к сдаче в отдел в соответствии с требованиями предъявляемыми инструкцией по судебному делопроизводству;
- передача дел, после их рассмотрения в отдел делопроизводства ;
- оформление дела, при поступлении апелляционной (частной) жалобы (представления), направление извещения о поступлении жалобы(протеста);
- выписывает исполнительные документы по делу, подлежащие немедленному исполнению.
- направление ответов по запросам по делам и материалам, находящимся в производстве судьи.

## **Studii: Medii de specialitate**

**НОУ ВПО "Московский институт предпринимательства и права"**

*Absolvit în: 2011*

Specialitatea: Право и организация социального обеспечения