



👤 33 ani
♀ Feminin
📍 Ialoveni
💰 6 000 MDL

Preferințe

- Fără program

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Mediu

Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.lucru.md/ru/preтури/cv>

Specialist resurse umane

Despre mine

Am capacitatea și dorința de a studia ceva nou, de a lucra în echipă; persoană creativă, activă care să ofere mult dinamism, dezvoltare a personalității și obținerea succesului.

- echilibru în gândire și acțiuni;
- răbdare și eficiență în depistarea problemelor, cauzelor acestora și găsirea de soluții pentru rezolvare;
- punctualitate;
- responsabilitate;
- amabilitate;
- capacitate de analiză și sinteză;
- plăcerea de a găsi soluții alternative la probleme;
- respectul față de cei din jur;
- sinceritate.

Experiența profesională

Contabil principal · Centrul Național de Conservare și Promovare a Patrimoniului Cultural Imaterial (CNCPPCI) · Chișinău

Septembrie 2023 - Prezent · 2 ani 3 luni

- evidența documentelor contabile primare;
- înregistrarea facturilor de intrare;
- întocmirea registrelor contabile;
- evidența documentelor de încasare și plăți prin casierie;
- asigurarea evidenței circulației stocurilor de materiale și mijloace fixe;
- întocmirea și prezentarea rapoartelor financiar-contabile aferente bunurilor materiale;
- întocmirea actelor de verificare cu furnizorii;
- efectuarea inventarierii patrimoniului instituției etc.

Contabil-șef · Secția Cultură Ialoveni · Ialoveni

Februarie 2016 - Iulie 2023 · 7 ani 5 luni

- evidența tuturor actelor de contabilitate în instituție;
- efectuarea operațiunilor bancare (plăți furnizori, ordine de plată)

bugetare etc.) și

întocmirea setului de documente pentru plăți și ridicările de numerar, evidența operațiunilor de casă;

- emiterea facturilor fiscale (inclusiv e-factura);
- întocmirea contractelor de achiziție/locățiune/prestări servicii;
- întocmirea rapoartelor lunare, trimestriale și anuale către Ministerul Finanțelor RM;
- întocmirea declarațiilor lunare și anuale către Serviciul Fiscal de Stat, CNAS, Biroul Național de Statistică;
- calcularea și achitarea salariilor angajaților;
- efectuarea inventarierii și decontării valorilor

Specialist resurse umane · Secția Cultură Ialoveni · Ialoveni

Aprilie 2017 - Martie 2023 · 5 ani 11 luni

- elaborarea ordinelor personalului scriptic;
- întocmirea actelor necesare la angajarea și concedierea personalului;
- elaborarea/verificarea tabelelor de pontaj;
- ținerea evidenței dosarelor personale ale angajaților (80 persoane);
- stabilirea vechimii în muncă a lucrătorilor;
- elaborarea fișelor de evaluare a performanțelor angajaților;
- ținerea evidenței concediilor medicale;
- ținerea Registrului de stat format de Sistemul informational automatizat „Registrul electronic al angajaților” (REA);
- gestionarea Registrului electronic al subiecților declarării din cadrul instituției;
- prezentarea rapoartelor cu privire la personal etc.

Contabil-operator · „Free Cont” SRL (Societate de audit) · Chișinău

Decembrie 2015 - Februarie 2016 · 3 luni

Evidența contabilă (primară) a 8 companii (înregistrarea facturilor fiscale de

intrare, extraselor bancare, verificarea registrelor procurărilor și vânzărilor,

întocmirea deconturilor de avans, dispozițiilor de plată, introducerea casei zilnice de la magazine etc.)

Contabil · SC "Vinaria Tiganca" SRL · Chișinău

August 2015 - Noiembrie 2015 · 4 luni

- întocmirea registrului de casa.
- întocmirea facturilor emise către clienți (facturare).

- întocmire de dispoziții de plată/incasare către casierie.
- completare de chitanțe, ordine de plată.
- întocmirea săptămânală și lunară de rapoarte și analize conform cerințelor interne.
- gestionarea cheltuielilor întreprinderii.
- depuneri/retrageri de numerar la bancă.
- emitere foi de parcurs, delegații.
- evidența stocului de marfă în depozit.
- înregistrarea intrărilor/ieșirilor de marfă și întocmirea bonurilor de consum.
- activități de secretariat.

Contabil · Aurmilion SRL (Cartridge.md) · Chișinău
Noiembrie 2014 - August 2015 · 10 luni

- întocmirea registrului de casă.
- întocmirea facturilor emise către client.
- înregistrarea facturilor de la furnizori în programul de contabilitate.
- înregistrarea extraselor bancare.
- confirmări de solduri cu clienții și furnizorii
- lucru direct cu clienții.

Studii: Superioare

Universitatea Agrară de Stat din Moldova
Absolvit în: 2014
 Facultatea: Contabilitate
 Specialitatea: Contabilitate

Cursuri, training-uri

Curs expres „Specialist resurse umane”
Absolvit în 2020
 Organizator: HR Portal SRL

Curs deplin teoretic și practic de Contabilitate și 1C (150 ore academice)
Absolvit în 2021
 Organizator: Master Studio SRL

Curs de instruire: Sistemul Informațional Automatizat „Registrul electronic al angajaților”
Absolvit în 2022
 Organizator: IP „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe”

Curs de instruire: ”Legislația muncii. Angajarea/concedierea angajaților
Absolvit în 2022

Organizator: Proactive Consulting SRL

Curs de instruire „Relațiile de muncă în cadrul întreprinderilor /instituțiilor”

Absolvit în 2022

Organizator: Î.S. Centrul de Instruire în Domeniul Relațiilor de Muncă

Seminar „Deplasarea angajaților în 2023: aspecte fiscal contabile”

Absolvit în 2023

Organizator: Proactive Consulting SRL

Webinar practic „Casarea mijloacelor fixe: siguranța și optimizarea activelor prin implementarea Sistemului de control intern managerial”

Absolvit în 2023

Organizator: ACADEMIA DE MANAGEMENT PUBLIC AES SIDE

Webinar „Contractul individual de muncă vs Contractul prestări servicii”

Absolvit în 2024

Organizator: Proactive Consulting SRL