



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

👤 50 ani
♂ Masculin
📍 Chișinău

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

Jurist

Despre mine

nu beau și nu fumez, în oameni apreciez concretica gândirii, colegialitate' angajamentul de cooperare pentru a atinge un obiectiv comun, în oameni apreciez claritateade gândire' colegiale'.

- Participarea la ședințele de judecată într-o varietate de instanțe de judecată din Moldova,
- Elaborarea și ajustarea tratatelor/contracte,
- Lucrul prejudiciar,
- Expertiza juridică a documentelor ce confirma drepturile ,
- Însoțirea tranzacțiilor imobiliare,
- Evaluarea riscurilor juridice privind planificarea tranzacțiilor
- Lucrarea cu iscurile de pretenții privind încasarea datoriei.
- asistență juridică completă de activitate a companiei;
- reprezentarea intereselor întreprinderilor în instanțele de judecată de diferite instanțe;
- reprezentarea intereselor clientului față de organele de stat, instituțiile și organizațiile, inclusiv fiscale, vamale etc.;
- înregistrarea în bază de contract de muncă (de livrare, închiriere, prestare de servicii, contracte de credit și așa mai departe), întocmirea și efectuarea expertizei juridice a contractelor;
- lucrul cu conturile de creanțe, conturile de plată;
- susținerea corespondenței de afaceri;
- susținerea de control pentru aplicarea corectă a legislației în întreprindere;
- lucrul cu documentele de constituire;
- furnizarea consultanței juridice scrise și orală conducerii companiei
- elaborarea și efectuarea expertizei juridice a contractelor;
- pregătirea de proiecte a cererilor de chemare în judecată (civilă, comercială și administrativă litigiare)
- Asigurarea evidenței curente a dosarelor, carnetelor de muncă și registrelor de personal;
- Perfectarea tuturor documentelor necesare (ordine, contracte de muncă, fișe de post, tabele de pontaj, etc.),
- Intocmirea documentelor de evidență a personalului (ordine, contracte individuale de muncă, registre, tabele de pontaj, dosare personale)
- Colaborarea cu instituțiile de stat;
- Gestionarea bazei de date a angajaților companiei;
- Prezentarea rapoartelor solicitate.

Experiența profesională

jurist superior - partner · SRL "VISTARN"

(Chișinău)(poziție de jurist corporativ pe baza contractelor privind furnizarea de servicii juridice corporative) · Chișinău

Ianuarie 2005 - Februarie 2018 · 13 ani 2 luni

În perioada de timp indicată mai sus eu, ca jurist corporativ, pe baza contractelor privind furnizarea de servicii juridice corporative a fost efectuat sprijinirea proceselor de afaceri și asistența juridică completă al următoarelor companii:

1. Compania elvețiană «Zepter»,

- Participarea la ședințele de judecată într-o varietate de instanțe de judecată din Moldova,
 - Elaborarea și ajustarea tratatelor/contracte,
 - Lucrul prejudiciar,
 - Expertiza juridică a documentelor ce confirmă drepturile ,
 - Însoțirea tranzacțiilor imobiliare,
 - Evaluarea riscurilor juridice privind planificarea tranzacțiilor
 - Lucrarea cu iscurile de pretenții privind încasarea datoriei.
 - asistență juridică completă de activitate a companiei;
 - reprezentarea intereselor întreprinderilor în instanțele de judecată de diferite instanțe;
 - reprezentarea intereselor clientului față de organele de stat, instituțiile și organizațiile, inclusiv fiscale, vamale etc.;
 - înregistrarea în bază de contract de muncă (de livrare, închiriere, prestare de servicii, contracte de credit și așa mai departe), întocmirea și efectuarea expertizei juridice a contractelor;
 - lucrul cu conturile de creanțe, conturile de plată;
 - susținerea corespondenței de afaceri;
 - susținerea de control pentru aplicarea corectă a legislației în întreprindere;
 - lucrul cu documentele de constituire;
 - furnizarea consultanței juridice scrise și orală conducerii companiei
 - elaborarea și efectuarea expertizei juridice a contractelor;
 - pregătirea de proiecte a cererilor de chemare în judecată (civilă, comercială și administrativă litigiare)
 - Asigurarea evidenței curente a dosarelor, carnetelor de muncă și registrelor de personal;
 - Perfectarea tuturor documentelor necesare (ordine, contracte de muncă, fișe de post, tabele de pontaj, etc.),
 - Intocmirea documentelor de evidență a personalului (ordine, contracte individuale de muncă, registre, tabele de pontaj, dosare personale)
 - Colaborarea cu instituțiile de stat;
 - Gestionarea bazei de date a angajaților companiei;
 - Prezentarea rapoartelor solicitate.
- #### 2. Greek company «Eskal Hellas»;
- asistența juridică completă a activității întreprinderii;

- reprezentarea intereselor întreprinderii în instanțele judecătorești competente;
 - reprezentarea intereselor întreprinderii în fața organelor de stat, diverselor instituții și organizații, inclusiv în organele fiscale, vamale etc.;
 - negocierea contractelor (de livrare, arendă, prestări servicii, creditare etc.), întocmirea contractelor și efectuarea expertizei juridice a lor;
 - gestionarea datoriei debitoare și creditoare;
 - ținerea corespondenței de afaceri;
 - controlul aplicării corecte a legislației în cadrul întreprinderii;
 - lucrul cu actele de constituire;
 - oferirea de consultații juridice verbale și scrise conducerii întreprinderii;
 - pregătirea proiectelor cererilor de chemare în judecată (în procedură civilă, economică și administrativă).
 - organizează activitatea serviciului, petrecere angajarea, transferul, demisia angajaților;
 - Ține evidența angajaților, introduce datele în programul 1C, UNA;
 - Prezintă dările de seamă autorităților pe linia sa de activitate;
 - Petrece recruiting-ul, de la selecție până la angajare;
 - Examinează cererile și ofertele actualilor și ale viitorilor angajați;
 - Petrece instruire, comunică cu angajații și terții pe domeniile de activitate;
 - Întocmește contractele individuale de muncă, alte acte ce țin de raporturile de muncă;
 - Elaborează fise de post;
 - Centralizează și arhivează documentațiile de muncă.
3. «CALCOM internațional» (Ligtenstein),
- procesarea și înregistrarea corectă a documentelor;
 - controlul aplicării corecte a legislației în cadrul Societății;
 - reprezentarea intereselor în diferite organe, organizații și instituții
 - îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor puse;
 - evaluarea riscului de ordin juridic.
 - Elaborarea și plasarea anunțurilor de angajare
 - Participarea la elaborarea sistemelor de instruire a personalului
 - Asigurarea evidenței curente a dosarelor, carnetelor de muncă și registrelor de personal;
 - Perfectarea tuturor documentelor necesare (ordine, contracte de muncă, fișe de post, tabele de pontaj, etc.),
4. Compania "DAAC GERMES (md)
- procesul încasării datoriilor debitoare,
 - servicii în bază de contract: întocmirea contractelor, ce însoțesc activitatea de aprovizionare, cumpărare și vânzare a întregului spectru de contracte care însoțesc activitatea companiei, întocmirea proceselor-verbale de divergențe, examinarea juridică a acordurilor externe în colaborare cu auditorul financiar al companiei,
 - însoșirea procedurilor corporative, elaborarea și pregătirea documentelor corporative: a proceselor-verbale ale adunărilor

generale ale fondatorilor societății cu răspundere limitată, societate pe acțiuni,

- consiliere conducerii companiei pe problemele curente,
- asistență juridică a activității secției de cadre a întreprinderii,
- efectuarea serviciului de investigații,
- reprezentarea intereselor companiei în cadrul procedurilor de faliment pentru scopuri de încasare a datoriilor problematice,
- reprezentarea intereselor companiei în primirea liniilor de credit în structurile financiare (bănci comerciale).

5. Fabrică de conserve din Chișinău,

- Verificarea și elaborarea contractelor de prestare a serviciilor către client, contractelor de parteneriat cu furnizorii, contractelor de vânzare-cumpărare, contractelor de arenda, etc.
- Consultarea departamentelor companiei la întrebările legate de legislația în vigoare și modificările în legislație.
- Soluționează problemele aparute în activitatea companiei din punct de vedere legal;
- Obținerea autorităților de la instituțiile de stat pentru plasarea de publicitate și organizare de evenimente
- Analiza contractelor de muncă între companie și angajați și înaintarea soluțiilor pentru buna desfășurare a activității;
- Analiza reclamațiilor venite de la clienți și informarea la timp despre decizia luată de către companie în vederea soluționării acestora.
- Avizarea actelor cu caracter juridic, inclusiv analizarea și aprobarea documentelor furnizate de alte departamente;
- Întocmirea, redactarea diverselor acte cu caracter juridic.
- Coordonarea corespondenței de afaceri;
- Reprezentarea companiei în instituțiile publice.

6. Hotel «Cosmos»;

- Analiza, revizuirea, redactarea contractelor comerciale;
- Evaluarea riscurilor ce derivă din relații contractuale și tranzacționale;
- Interacțiunea cu instituțiile și organele Stat notari, etc.
- Înregistrarea întreprinderilor, efectuarea modificărilor în actele de constituire;
- Obținerea autorizațiilor, licențelor, avizelor, etc. pentru activitatea de întreprinzător în diverse domenii;
- Documentarea cetățenilor străini, etc.

7. Compania de turism «Izida»

- Achiziții publice;
- Consultanța și consiliere juridică în vigoare;
- Prestarea serviciilor și a suportului juridic;
- Perfectarea și prelungirea autorităților;
- Prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Evaluarea riscului de ordin juridic..

singurul jurist a societăților comerciale · Ziarul social-politic "TIMPUL", mass-MEDIA (Chișinău) · Chișinău

Ianuarie 2003 - Ianuarie 2005 · 2 ani 1 lună

Asistență juridică a activității mass-media-holding-ului:

- iscuri de pretenție, contractuale, practica judiciară,
- consultanță juridică,
- publicistica juridică,
- încheierea contractelor,
- asistență juridică a proiectelor,
- pregătirea comentariilor analitice a legislației în vigoare.
- grafic de urmărire a proiectelor

jurist · Inspectoratul de Poliție a municipiului Chișinău
· Chișinău

Ianuarie 1996 - Ianuarie 2005 · 9 ani 1 lună

Administrarea serviciului juridic

- Participarea în instanțele de judecată de drept comun,
- Participarea la judecătoria economică,
- Întocmirea documentelor legale.

Anchetatorul procuraturii · Procuratura sectorului
Centru mun. Chișinău · Chișinău

August 1993 - Ianuarie 1996 · 2 ani 6 luni

- Anchetatorul procuraturii
- Investigarea cauzelor penale.

Studii: Superioare

Academia de afaceri de management MBA (Master of Business Administration, Washington University, 2008-2009)

Absolvit în: 2009

Facultatea: Master of Business Administration, Washington University, 2008-2009

Specialitatea: Master of Business Administration

Universitatea de Stat din Moldova, facultatea de drept, perioada 1989-1993

Absolvit în: 1993

Facultatea: facultatea de drept

Specialitatea: jurist