



👤 33 ani
♀ Feminin
📍 Cahul
💰 18 000 MDL
f @ in

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

Jurist

Despre mine

Sunt o persoană dedicată sistemului judiciar, cu abilități avansate în analiză juridică, întocmirea proiectelor de hotărâri și încheieri, precum și verificarea minuțioasă a dosarelor. Experiența mea în contencios administrativ și insolvabilitate, alături de studiul constant al legislației, îmi permite să ofer un suport juridic de înaltă calitate. Mă disting prin seriozitate, disciplină și orientare spre rezultate corecte și conforme legii. Sunt motivată de dezvoltare continuă și de menținerea unor standarde înalte în activitatea mea.

Experiența profesională

Asistent judiciar · judecătoria Cahul, sediul Central · Cahul

Iulie 2021 - Aprilie 2025 · 3 ani 10 luni

- Verificarea dosarelor pentru conformitatea actelor, corectitudinea procedurilor și identificarea neajunsurilor procesuale.
- Redactarea proiectelor de hotărâri, încheieri, sentințe, ordonanțe și altor acte judiciare, conform indicațiilor judecătorului.
- Analizarea materialelor dosarului și pregătirea concluziilor juridice necesare soluționării cauzei.
- Monitorizarea și corectarea eventualelor erori, informarea părților despre neajunsurile constatate și necesitatea remedierii acestora.
- Supravegherea activității grefierilor și verificarea executării corecte a atribuțiilor acestora.
- Studiarea continuă a legislației și a modificărilor ei, precum și analiza practicii judiciare relevante.
- Contribuția la discuțiile profesionale privind modificările legislative și procedurale (volante).
- Înlocuirea grefierilor la necesitate și sprijin operațional în desfășurarea ședințelor de judecată.
- Asigurarea calității dosarelor înainte de soluționare și menținerea standardelor înalte de acuratețe procedurală.

Competențe: Aplicarea corectă a cadrului normativ special, Monitorizarea termenelor procedurale în cauze cu regim special, Analiză și sinteză juridică în cauze specializate, Redactarea actelor procesuale complexe, Cunoașterea legislației insolvabilității, Cunoașterea procedurilor în contencios administrativ, Cunoașterea legislației procesuale

TOP Competențe

- **Aplicarea corectă a cadrului normativ special** · 3 ani
- **Monitorizarea termenelor procedurale în cauze cu regim special** · 3 ani
- **Analiză și sinteză juridică în cauze specializate** · 3 ani
- **Redactarea actelor procesuale complexe** · 3 ani
- **Cunoașterea legislației insolvabilității** · 3 ani
- **Cunoașterea procedurilor în contencios administrativ** · 3 ani

Preferințe

- Full-time
- Flexibil
- Hibrid (Oficiu/Acasă)
- Remote

Limbi

- **Română** · Nativ
- **Rusă** · Nativ
- **Germană** · Elementar
- **Engleză** · Mediu

Competențe

- Organizare și planificare eficientă
- Comunicare profesională și relaționare cu publicul
- Atenție sporită la detalii
- Analiză și sinteză juridică
- Redactarea actelor procesuale Juridice
- Cunoașterea legislație Republicii Moldova

Permis de conducere

Categoria: B

Șef Serviciu Resurse Umane · Judecătoria Cahul, sediul Central · Cahul

Decembrie 2019 - Iulie 2021 · 1 an 8 luni

- Coordonarea activității Serviciului Resurse Umane și gestionarea echipei subordonate.
- Elaborarea și implementarea procedurilor interne privind evidența personalului.
- Verificarea și aprobarea documentelor de personal: angajări, transferuri, eliberări, concedii.
- Monitorizarea respectării legislației muncii și a statutului funcționarilor publici.
- Organizarea proceselor de evaluare a performanțelor și dezvoltarea profesională a angajaților.
- Asigurarea comunicării între conducerea instanței și personalul administrativ.
- Întocmirea rapoartelor administrative și prezentarea propunerilor de îmbunătățire.

Competențe: Managementul documentelor de personal, Comunicare profesională și leadership, Evaluarea performanțelor angajaților, Cunoașterea legislației muncii și statutului funcționarilor publici, Luarea deciziilor administrative, Elaborarea procedurilor interne, Planificare și organizare, Coordonarea activității personalului, Managementul resurselor umane

Specialist principal - Serviciul Resurse Umane · Judecătoria Cahul · Cahul

Iunie 2019 - Decembrie 2019 · 6 luni

- Gestionarea evidenței personalului și actualizarea dosarelor angajaților.
- Elaborarea și actualizarea fișelor de post și a ordinelor administrative.
- Monitorizarea concediilor, pontajelor și modificărilor de personal.
- Oferirea suportului informativ privind legislația muncii și regulamentele interne.
- Pregătirea documentelor pentru angajare, transfer și eliberare din funcție.

Competențe: Comunicare Profesională, Cunoașterea Legislației Muncii, Organizarea documentelor de personal, Evidența personalului, Managementul resurselor umane

Asistent judiciar · Judecătoria Cahul · Cahul

Noiembrie 2016 - Iunie 2019 · 2 ani 8 luni

- Analizarea materialelor din dosar și pregătirea documentelor necesare pentru judecător.
- Redactarea proiectelor de încheieri, hotărâri și alte acte procesuale la indicația judecătorului.
- Gestionarea dosarelor și monitorizarea termenelor procedurale.
- Organizarea și pregătirea materialelor pentru ședințele de

judecată.

- Comunicarea cu participanții procesului și furnizarea informațiilor procedurale.
- Introducerea și actualizarea datelor în sistemele informaționale judiciare.
- Respectarea normelor privind confidențialitatea și etica profesională.

Competențe: Cunoașterea legislației judiciare și a procedurilor instanței, Respectarea confidențialității și eticii profesionale, Operare PC și sisteme informaționale judiciare, Atenție sporită la detalii, Analiză și sinteză a materialelor din dosar, Cunoașterea procedurilor judiciare, Ordonanțe, Sentințe, Încheieri, Redactarea actelor procesuale (hotărâri

Grefier · Judecatoria Cahul · Cahul

Martie 2016 - Noiembrie 2016 · 9 luni

- Asigurarea suportului administrativ și procedural în desfășurarea ședințelor de judecată.
- Pregătirea și înregistrarea documentelor de procedură, corespondența oficială și evidența arhivistică.
- Participarea la ședințele de judecată și consemnarea procesele-verbale.

Gestionarea evidenței a dosarelor și comunicarea cu părțile implicate, respectând confidențialitatea și legislația în vigoare.

Competențe: Redactare și procesare documente oficiale, Organizare și prioritizare eficientă, Programe judiciare, Cunoștințe de operare PC, Lucrul cu informații confidențiale, Comunicare profesională cu participanții la proces, Gestionarea dosarelor și a arhivei, Atenție sporită la detalii, Cunoașterea procedurilor judiciare

Domeniul dorit

- Drept / Juridic

Studii: Superioare

Universitatea de Stat “Bogdan Petriceicu Hasdeu” din Cahul

Absolvit în: 2022

Facultatea: Drept și Administrație Publică

Specialitatea: Master în Științe Penale

Universitatea de Stat “Bogdan Petriceicu Hasdeu” din Cahul

Absolvit în: 2016

Facultatea: Drept și Administrație Publică

Specialitatea: Drept