



👤 40 ani
♂ Masculin
📍 Chișinău
💰 16 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

Permis de conducere

Categoria: A, B, C
Cu automobil personal

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

Jurist

Despre mine

▢ asumarea în mod frecvent responsabilități pentru soluționarea problemelor, fiind activ și cu inițiativ, venind frecvent cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii și a subdiviziunii.

▢ sarcinile fiind îndeplinite conform fișei postului

▢ spirit de echipă, experiență a muncii în echipă încă din facultate

▢ bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie pe parcursul anilor de activitate .

▢ capacitate de adaptare sporită, comunicare, seriozitate, capacitate de asimilare de noi informații și abilități, competente dobândite în urma participării la instruirea de bază.

▢ inițiativă de implicare, de a face pașii într-o anumită direcție, din îndemn propriu.

▢ abilitate de a lucra în echipă, demonstrare de implicare și integrare.

▢ abilitatea de comunicare se manifestă prin o bună reușită de a comunica cu clienții, șefii astfel încât să stabilesc o relație pozitivă cu aceștia.

▢ inteligență emoțională manifestată prin gestionare și înțelegerea propriilor emoții, dar și pe cele ale celorlalți.

▢ capacitate de sinteză și analiză, capacități decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare .

▢ punctualitate, capacitatea de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termene limită.

▢ capacitate de evaluare abilități profesionale ale colaboratorilor

▢ spirit analitic

▢ lucru în echipă

▢ spirit de evaluare și îmbunătățire

▢ monitorizarea lucrului echipei (controlul calității)

▢ capacitate de autoperfecționare.

▢ aceste aptitudini au fost dobândite și îmbunătățite în perioada de experiență profesională.

▢ atenție deosebită la detalii.

▢ Capacitatea de a planifica pe termen scurt, mediu și lung, organiza, coordona, monitoriza și evalua activitatea subdiviziunii conduse

▢ Capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului prin repartizarea în mod echilibrat a sarcinilor și obiectivelor de serviciu

▢ Capacitatea de a lua decizii în mod operativ, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate

- Capacitatea de a îndeplini atribuțiile cu exactitate, complet și calitativ
- Capacitatea de a gestiona, utiliza, întocmi și aplica documentele de serviciu
- Capacitatea de comunicare și lucru în colectiv
- Capacitate de a acorda asistență, consultanță și reprezentare juridică firmei și angajaților acesteia
- Capacitatea de a rezolva cereri cu caracter juridic în domeniile dreptului
- Capacitatea de a redacta, aviza și contrasemna acte juridice, verifica identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc firma
- Capacitatea de a verifica legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
- Capacitatea preocupării permanente și actualizarea bazei informaționale legislative a firmei.
- Capacitatea de a decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței și eficacității maxime, fără afectarea disciplinei tehnologice și a reglementărilor în vigoare
- Contribuție la dezvoltarea profesională
- Respectarea disciplinei, eticii și deontologiei profesionale, relațiilor de muncă în colectiv
- Răspunderea de a rezolva prompt reclamațiile (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea angajaților și a clienților
- Transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă a informațiilor conform atribuțiilor ce revin
- Respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.)
- Informarea permanentă cu privire la modificările legislative
- Gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunderea de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului
- Răspunderea de păstrare a confidențialității informațiilor la care ar fi acces
- Respectarea normelor de Securitate și Sănătate în muncă
- Răspunderea de elaborarea corectă și în conformitate cu legislația în vigoare a tuturor regulamentelor și reglementărilor interioare
- Folosirea eficientă a timpului de muncă
- Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentului interior
- MS Office, Windows OS, Mac OS, Excel
- asumarea în mod frecvent responsabilității pentru soluționarea problemelor, fiind activ și cu inițiativă, venind frecvent cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii și a subdiviziunii.
- sarcinile fiind îndeplinite conform fișei postului
- spirit de echipă, experiență a muncii în echipă încă din facultate

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie pe parcursul anilor de activitate .
- capacitate de adaptare sporită, comunicare, seriozitate, capacitate de asimilare de noi informații și abilități, competente dobândite în urma participării la instruirea de bază.
- inițiativă de implicare, de a face pașii într-o anumită direcție, din îndemn propriu.
- abilitate de a lucra în echipă, demonstrare de implicare și integrare.
- abilitatea de comunicare se manifestă prin o bună reușită de a comunica cu clienții, șefii astfel încât să stabilesc o relație pozitivă cu aceștia.
- inteligență emoțională manifestate prin gestionare și înțelegerea propriilor emoții, dar și pe cele ale celorlalți.
- capacitate de sinteză și analiză, capacități decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare .
- punctualitate, capacitatea de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termene limită.
- capacitate de evaluare abilități profesionale ale colaboratorilor
- spirit analitic
- lucru în echipă
- spirit de evaluare și îmbunătățire
- monitorizarea lucrului echipei (controlul calității)
- capacitate de autoperfecționare.
- aceste aptitudini au fost dobândite și îmbunătățite în perioada de experiență profesională.
- atenție deosebită la detalii.

Experiența profesională

jurist, juristconsult, personal birou · institutie publica, organizatii nonguvernamentale, banci, juridica · Chișinău

Decembrie 2006 - Prezent · 19 ani

Manager de vinzari compania Citys imobil

Ministerul Afacerilor Interne Angajat in cadrul Organelor Afacerilor Interne ale RM in baza de contract, functia Inspector superior in cadrul Inspectoratului de Politie Riscani al DP m. Chisinau

Demisionat conform art. 85 alin. 1 din Codul Muncii al Republicii Moldova

BC „Moldova Agroindbank” SA Angajat pe post de incasator, Serviciul Incasare si Transportare Valori, Departamentul Tezaur, in conditiile contractului individual de munca pe durata nedeterminata

jurist · institutii publice, juridica · Chișinău

Mai 1985 - Prezent · 40 ani 7 luni

- Capacitatea de a indeplini atributiile cu exactitate, complet si

caliativ

□ Capacitatea de a gestiona, utiliza, intocmi si aplica documentele de serviciu

□ Capacitatea de comunicare si lucru in colectiv

□ Capacitate de acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica firmei si angajatilor acesteia

□ Capacitatea de a rezolva cereri cu caracter juridic in domeniile dreptului

□ Cpacitatea de a redacta, aviza si contrasemna acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamintul, continutul si data actelor incheiate ce privesc firma

□ Capacitatea de a verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare.

□ Capacitatea preocuparii permanente si actualizarea bazei informationale legislative a firmei.

□ Capacitatea de decidera asupra modului de indeplinire a sarcinilor trasate, in sensul obtinerii eficientei si eficacitatii maxime, fara afectarea disciplinei tehnologice si a reglementarilor in vigoare

□ Capacitatea de a planifica pe termen scurt, mediu și lung, organiza, coordona, monitoriza și evalua activitatea subdiviziunii conduse

□ Capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului prin repartizarea in mod echilibrat a sarcinilor si obiectivelor de serviciu

□ Capacitatea de a lua decizii in mod operativ, de a-si asuma riscurile si responsabilitatea pentru deciziile luate

□ Capacitatea de a indeplini atributiile cu exactitate, complet si caliativ

□ Capacitatea de a gestiona, utiliza, intocmi si aplica documentele de serviciu

□ Capacitatea de comunicare si lucru in colectiv

□ Capacitate de acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica firmei si angajatilor acesteia

□ Capacitatea de a rezolva cereri cu caracter juridic in domeniile dreptului

□ Cpacitatea de a redacta, aviza si contrasemna acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamintul, continutul si data actelor incheiate ce privesc firma

□ Capacitatea de a verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare.

□ Capacitatea preocuparii permanente si actualizarea bazei informationale legislative a firmei.

□ Capacitatea de decidera asupra modului de indeplinire a sarcinilor trasate, in sensul obtinerii eficientei si eficacitatii maxime, fara afectarea disciplinei tehnologice si a reglementarilor in vigoare

□ Contributie la dezvoltarea profesionala

□ Respectarea disciplinei, eticii si deontologiei profesionale, relatiilor de munca in colectiv

□ Raspunderea de a rezolva prompt reclamatii (ce intra in atributiile postului) venite din partea angajatilor si a clientilor

□ Transmiterea la timp, intr-o forma corecta si completa a informatiilor conform atributiilor ce revin

- Respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.)
- Informarea permanentă cu privire la modificările legislative
- Gestionarea documentelor de evidență a contractelor de muncă
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunderea de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului
- Răspunderea de păstrare a confidențialității informațiilor la care ar fi acces
- Respectarea normelor de Securitate și Sănătate în muncă
- Răspunderea de elaborarea corectă și în conformitate cu legislația în vigoare a tuturor regulamentelor și reglementărilor interioare
- Folosirea eficientă a timpului de muncă
- Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentului interior
- asumarea în mod frecvent responsabilității pentru soluționarea problemelor, fiind activ și cu inițiativă, venind frecvent cu propuneri de îmbunătățire a activității profesionale proprii și a subdiviziunii.
- sarcinile fiind îndeplinite conform fișei postului
- spirit de echipă, experiență a muncii în echipă încă din facultate
- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie pe parcursul anilor de activitate .
- capacitate de adaptare sporită, comunicare, seriozitate, capacitate de asimilare de noi informații și abilități, competente dobândite în urma participării la instruirea de bază.
- inițiativă de implicare, de a face pașii într-o anumită direcție, din îndemn propriu.
- abilitate de a lucra în echipă, demonstrare de implicare și integrare.
- abilitatea de comunicare se manifestă prin o bună reușită de a comunica cu clienții, șefii astfel încât să stabilesc o relație pozitivă cu aceștia.
- inteligență emoțională manifestată prin gestionare și înțelegerea propriilor emoții, dar și pe cele ale celorlalți.
- capacitate de sinteză și analiză, capacități decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare .
- punctualitate, capacitatea de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termene limită.
- capacitate de evaluare abilități profesionale ale colaboratorilor
- spirit analitic
- lucru în echipă
- spirit de evaluare și îmbunătățire
- monitorizarea lucrului echipei (controlul calității)
- capacitate de autoperfecționare.
- aceste aptitudini au fost dobândite și îmbunătățite în perioada de experiență profesională.
- atenție deosebită la detalii.

- Capacitatea de a planifica pe termen scurt, mediu și lung, organiza, coordona, monitoriza și evalua activitatea subdiviziunii conduse
- Capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului prin repartizarea în mod echilibrat a sarcinilor și obiectivelor de serviciu
- Capacitatea de a lua decizii în mod operativ, de a-și asuma riscurile și responsabilitatea pentru deciziile luate

Studii: Superioare

Universitatea Agrară de Stat din RM

Absolvit în: 2009

Facultatea: Drept

Specialitatea: Drept