



Vlad Grijuc

Cetățenie: moldoveană **Data nașterii:** 17/02/2001 **Gen:** Masculin

Număr de telefon: (+373) 79950487 **E-mail:** grijucv@gmail.com

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Jurist

REConsulting [01/07/2024 – În curs]

Localitatea: mun. Chișinău | **Țara:** Moldova

Ca jurist într-o companie de asistență juridică și financiară, ofer consultanță în domeniul dreptului muncii, asigurând conformitatea relațiilor de muncă cu legislația în vigoare. Mă ocup de redactarea și revizuirea contractelor individuale și colective de muncă, regulamentelor interne și altor documente necesare.

Sprijin angajatorii în gestionarea conflictelor de muncă, procedurile disciplinare, concedierile și negocierile colective. De asemenea, ofer asistență juridică în relația cu autoritățile și instanțele de judecată. Urmăresc constant modificările legislative pentru a implementa soluții actualizate și eficiente în domeniul muncii.

Avocat Stagiari

CA. „Tarnovschi Vasile” [25/10/2024 – În curs]

Localitatea: mun. Chișinău | **Țara:** Moldova

Sunt o persoană organizată și atentă la detalii, capabilă să gestionez eficient dosare juridice și să redactez documente legale cu precizie. Am o bună capacitate de analiză legislativă și jurisprudențială, reușind să identific soluții juridice solide și argumentate.

Mă remarc prin abilități de comunicare și negociere, oferind asistență clienților în relațiile cu instanțele, autoritățile și partenerii contractuali. Am experiență în redactarea actelor procesuale și în pregătirea dosarelor pentru ședințele de judecată. Sunt perseverent și dornic de învățare, adaptându-mă rapid la cerințele profesionale și la schimbările legislative.

Lucrez bine atât individual, cât și în echipă, menținând o bună colaborare cu colegii și coordonatorii pentru eficientizarea activității juridice.

Asistent Biroul Executorului Judecătoresc

Executor Judecătoresc [01/06/2023 – 01/07/2024]

Localitatea: mun. Chișinău | **Țara:** Moldova

Responsabil cu sprijinirea activității executorului judecătoresc prin gestionarea documentelor, redactarea actelor de procedură, comunicarea cu părțile implicate și organizarea dosarelor de executare silită. Asigură respectarea termenelor legale, menține evidența corespondenței și oferă suport administrativ pentru buna desfășurare a activității biroului.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Student

Universitatea de Stat din Moldova, Facultatea de Drept [01/09/2020 – 30/06/2024]

Adresă: Strada Mihail Kogălniceanu 67, 2009 Chisinau (Moldova) | **Site de internet:** <http://drept.usm.md/> |

Domeniul (domeniile) de studiu: Drept

Masterand

USM Facultatea de Drept [01/09/2024 – În curs]

Localitatea: mun. Chișinău | **Țara:** Moldova | **Site de internet:** <https://drept.usm.md/>

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): română

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

COMPREHENSIUNE ORALĂ C2 CITIT C1 SCRIS B1

EXPRIMARE SCRISĂ B1 CONVERSAȚIE B2

rusă

COMPREHENSIUNE ORALĂ C2 CITIT C2 SCRIS B2

EXPRIMARE SCRISĂ B2 CONVERSAȚIE C1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Office (Excel PowerPoint Word) - nivel intermediar / Navigare Internet / Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) / Utilizarea PC - nivel experimentat

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe sociale și civile

Persoană organizată și disciplinată. Pregătit pentru a avansa profesional și a descoperi noi capacități. Fiind o persoană sociabilă, înțelegerea persoanelor cu care sau pentru care lucrez nu este o problemă. Interacțiunea și comunicarea cu alte persoane este importantă, din acest motiv mereu tind să mă dezvolt cultural și social, pentru a mă putea încadra în societate.

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Motivație de lucru și proactivitate

Dețin abilități de a învăța pe cont propriu, rezistent situațiilor de stres. Este prezentă calitatea de lider. Persistența la fel este unul dintre punctele forte care mă descriu. Sarcinile propuse urmează a fi ierarhizate și îndeplinite în conformitate cu termenii limită, cât mai calitativ și eficient. Problemele care apar în procesul de lucru urmează a fi rezolvate calm și amiabil.

Buna organizare a timpului

Fiind o persoană disciplinată, prefer totul să fie organizat și bine pus la punct, inclusiv timpul de lucru și sarcinile propuse pentru a fi efectuate. Gestionând eficient timpul excluși posibile erori, astfel crește nivelul de profesionalism și organizare.

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B