



Data nașterii: [REDACTED] 1985 | Cetățenie: moldoveană | [REDACTED] | [REDACTED]

[REDACTED] Chișinău, Moldova

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

04/06/2021 – ÎN CURS

CONTABIL - PROIECTUL DE ÎNREGISTRARE ȘI EVALUARE FUNCİARĂ (PÎEF) – AGENȚIA SERVICII PUBLICE

- ținerea evidenței contabile complete referitoare la activitățile și operațiunile proiectului, per componente și sub-componente ale proiectului;
- verificarea exactității și corectitudinii documentelor contabile primare primite;
- pregătirea informației pentru rapoartele financiare ce urmează a fi prezentate către Serviciul Fiscal de Stat (SFS) și alte entități relevante în legătură cu fondurile Proiectului, conform cerințelor legislației locale;
- contribuirea la pregătirea rapoartelor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- coordonarea aducerii în conformitate a sistemului contabil al proiectului (ultima versiune disponibilă a 1C) cu noile cerințe ale legislației naționale;
- acordarea suportului la pregătirea Rapoartelor lunare de Cheltuieli (RDC);
- acordarea suportului la pregătirea cu exactitate a Rapoartelor Trimestriale Intermediare (RTI) care sunt parte a Rapoartelor de progres ale PÎEF;
- acordarea de suport în procesul de înregistrare a contractelor la Trezoreria de Stat, prezentarea ordinelor de schimb valutar și ridicarea extraselor de cont și altor documente de la Trezoreria de Stat.

10/09/2021 – 15/10/2021

CONSULTANT ÎN CONTABILITATE/CONTABIL-ȘEF (SERVICII DE CONSULTANȚĂ) – FONDUL DE INVESTIȚII SOCIALE DIN MOLDOVA

- adaptarea sistemului contabil (1C) conform necesităților instituției;
- ținerea evidenței contabile complete referitoare la activitățile și operațiunile instituției;
- asigurarea deschiderii codurilor IBAN, trecerea soldurilor de la ORG vechi la ORG nou;
- elaborarea propunerilor de buget în bază de programe și performanță (modificărilor necesare activității economico-financiare);
- elaborarea propunerilor la cadrul bugetar de cheltuieli pe termen mediu (CBTM pe următorii trei ani) privind estimarea cheltuielilor de bază și mijloacelor speciale ale instituției.

01/02/2021 – 31/05/2021

SPECIALIST ÎN ACHIZIȚII PUBLICE – AGENȚIA DE GUVERNARE ELECTRONICĂ

- organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- elaborarea, modificarea și publicarea Planului anual al achizițiilor publice (PAAP) corelat cu bugetul anual aprobat al Agenției și Planul de acțiuni al AGE;
- asigurarea implementării PAAP. Raportarea privind monitorizarea contractelor atribuite;
- întocmirea documentației de atribuire a achiziției publice (Anunț de intenție, de participare, documentația standard, DUAE), publicarea în SIA RSAP, asigurarea comunicării eficiente cu ofertanții la procedură, întocmirea proiectelor contractelor, întocmirea documentelor de raportare și publicarea acestora în BAP (dare de seamă, anunț de atribuire);
- acordarea asistenței informaționale și metodologice conducătorilor de subdiviziuni și angajaților AGE în domeniul achizițiilor publice.

01/06/2015 – 22/01/2021

ŞEF SERVICIUL FINANCIAR/CONTABIL-ŞEF – CONSILIUL NAȚIONAL DE ACREDITARE A PRESTATORILOR DE SERVICII SOCIALE

- asigurarea procesului de elaborare a bugetului și planificarea alocațiilor bugetare pentru necesitățile Consiliului, transmiterea către Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale a propunerilor de buget prin sistemul informațional de management financiar (SIMF);
- asigurarea executării bugetului, controlul asupra utilizării eficiente, economice a cheltuielilor mijloacelor bugetare, cu respectarea limitelor bugetare aprobate, inițierea după caz a propunerilor de redistribuire a alocațiilor bugetare sau de rectificare a bugetului;
- asigurarea controlului privind tranzacțiile financiare, materiale și alte operațiuni privind veniturile, cheltuielile, activele și pasivele, existența și corespunderea activelor și datoriilor cu datele contabile;
- întocmirea notelor de contabilitate lunare. Verificarea corectitudinii înregistrării notelor de contabilitate în Cartea Mare.
- asigurarea întocmirii în modul și în termenele stabilite a Raportului privind executarea bugetului, rapoartelor financiare a Consiliului. Verificarea și introducerea rapoartelor financiare în sistemul informațional de management financiar (SIMF), modulul „Colectarea rapoartelor (non)financiare” (CNFD);
- asigurarea evidenței cheltuielilor de personal, creanțelor, datoriilor și decontările cu titularii de avans etc.;
- participarea în procesul de elaborare a planului anual de activitate a Consiliului;
- elaborarea planului anual de activitate a Serviciului;
- asigurarea dezvoltării și implementării în continuu a sistemului de control public intern managerial la nivelul Consiliului, precum și implementarea standardelor naționale de control intern în cadrul Consiliului;
- planificarea, organizarea, raportarea activităților de achiziții publice (specialist în achiziții publice).

18/11/2020 – 31/12/2020

CONSULTANT ÎN ACHIZIȚII PUBLICE (SERVICII DE CONSULTANȚĂ) – AGENȚIA DE GUVERNARE ELECTRONICĂ

- dezvoltarea procedurii operaționale privind elaborarea, aprobarea și modificarea Planului anual de achiziții;
- dezvoltarea procedurii operaționale privind desfășurarea achizițiilor publice;
- descrierea grafică și narativă a procesului de achiziții publice;
- suport la elaborarea fișelor de post a personalului implicat în activitatea de achiziții publice;
- suport la planificarea achizițiilor;
- suport la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții;
- suport la dezvoltarea procedurii operaționale de elaborare a solicitării de subsidii.

08/04/2013 – 31/05/2015

SPECIALIST ÎN CADRUL SERVICIULUI FINANCIAR (RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE) – CONSILIUL NAȚIONAL DE ACREDITARE A PRESTATORILOR DE SERVICII SOCIALE

- organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, în conformitate cu prevederile cadrului normativ aplicabil;
- elaborarea, modificarea și publicarea Planului anual al achizițiilor publice (PAAP);
- întocmirea documentației de atribuire a achiziției publice (Anunț de intenție, de participare, documentația standard), întocmirea proiectelor contractelor, întocmirea documentelor de raportare și publicarea acestora în BAP (dare de seamă, anunț de atribuire);
- elaborarea propunerilor de buget în bază de programe și performanță (modificărilor necesare activității economico-financiare);
- participarea la procesul de elaborare a cadrului bugetar de cheltuieli pe termen mediu (CBTM pe următorii trei ani) privind estimarea cheltuielilor de bază și mijloacelor speciale ale Consiliului;
- asigurarea aplicării standardelor de contabilitate în conformitate cu normele metodologice și organizarea evidenței utilizării mijloacelor conform destinației în limitele bugetare precum și asupra integrității resurselor bănești cu asigurarea controlului asupra legalității operațiunilor efectuate;
- participarea în procesul de elaborare a planurilor anuale de activitate ale Consiliului și ale Serviciului;
- asigurarea dezvoltării și implementării în continuu a sistemului de control financiar public intern la nivelul Consiliului, precum și implementarea standardelor naționale de control intern în cadrul Consiliului.

07/2010 – 07/2011

MANAGER (OPERĂȚIUNI BANCARE) ÎN CADRUL FILIALEI BĂLȚI – BC "MOLDINDCONBANK" S.A.

06/2008 – 07/2010

CASIER - OPERATOR ÎN CADRUL FILIALEI NR. 4, OR. BĂLȚI – „FINCOMBANK” S.A.

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

11/2020 – 05/2021

CURSURI ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE (PLANIFICAREA ACHIZIȚIILOR, ATRIBUIREA CONTRACTELOR, MANAGEMENTUL ȘI MONITORIZAREA CONTRACTELOR ETC.)) – Agenția Achiziții Publice

09/2013 – 06/2015 – Chișinău

DIPLOMĂ DE MASTER ÎN ȘTIINȚE ECONOMICE, SPECIALIZAREA - MANAGEMENT PUBLIC – Academia de Administrare Publică

11/2014 – 11/2014

CERTIFICAT DE PARTICIPARE LA CURSUL „DEZVOLTAREA ABILITĂȚILOR DE EXERCITARE A ATRIBUȚIILOR DE SERVICIU – Academia de Administrare Publică

05/2013 – 05/2013

CERTIFICAT DE PARTICIPARE LA CURSUL „INTEGRITATEA PROFESIONALĂ ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ” – Academia de Administrare Publică

03/2014 – 03/2014

CERTIFICAT DE PARTICIPARE LA CURSUL „MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR” – Academia de Administrare Publică

07/2011 – 09/2011

CURSURI DE CONTABILITATE + 1C

09/2003 – 06/2008 – Bălți

DIPLOMĂ DE LICENȚĂ, FACULTATEA: ECONOMIE, SPECIALITATEA - CONTABILITATE ȘI AUDIT – Universitatea de Stat „A. Russo”

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehenșiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
RUSĂ	C1	C1	B2	B2	B2
ENGLEZĂ	A2	A2	A2	A2	A2
FRANCEZĂ	A2	A2	A2	A2	A2

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

● **COMPETENȚE DIGITALE**

Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook | Utilizare a programelor de comunicare(Mail, Google Meet, Zoom, Skype) | Programe de contabilitate

● **COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

Competențe organizatorice

Capacitate de a rezolva probleme complexe.

Capacitate de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, analiză a activităților, comunicare eficientă (în scris și oral).

Capacitate de gestionare a situațiilor de conflict.

Experiență bună a lucrului în echipă.

Flexibilitate, loialitate, rezistență la efort și stres.

Respect față de oameni, diplomație, responsabilitate, punctualitate.

Capacitate de selectare și planificare a deciziilor.

Mobilitate și obiectivitate în gândire.

Spirit activ și organizatoric.

● **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

Competențe de comunicare și interpersonale

Bune abilități de comunicare, inclusiv de ascultare și de vorbire dobândite în urma experienței mele în calitate de funcționar public.

● **COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ**

Competențe dobândite la locul de muncă

Abilitatea de a analiza și a lua decizii.

Abilitatea de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, analiză a activităților, comunicare eficientă (în scris și oral).

Abilitatea de gestionare a situațiilor de conflict, lucru în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou, de lucru cu informația.

Dezvoltarea relațiilor interumane, abilități de negociere și de muncă în echipă.

Capacitate de sintetizare și organizare a ideilor în vederea punerii în practică pentru îndeplinirea planurilor și obiectivelor propuse.

Capacitate de adaptare la situații și medii noi.