



Parlamentul
Republicii Moldova

RA nr. 350

29 11 2018

**Deputat în Parlamentul
Republicii Moldova**

**Biroul Permanent al Parlamentului
Republicii Moldova**

În conformitate cu prevederile art. 73 din Constituția Republicii Moldova și art. 47 din Regulamentul Parlamentului, se înaintează cu titlu de inițiativă legislativă, proiectul de hotărâre cu privire la numirea în funcție a directorului adjunct al Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal.

Anexe: proiect de hotărâre

Deputați în Parlament

[Signature] R. Spîlăchii
[Signature] I. Sibă

29 11 447 18

HOTĂRÎRE
privind numirea în funcție a directorului adjunct al
Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter
Personal

În temeiul art.22 alin.(3) din Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal,

Parlamentul adoptă prezenta hotărîre.

Art.1. – Doamna Victoria MUNTEAN se numește în funcția de director adjunct al Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal pentru un mandat de 5 ani.

Art.2. – Prezenta hotărîre intră în vigoare la data adoptării.

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI



**CENTRUL NAȚIONAL PENTRU PROTECȚIA DATELOR
CU CARACTER PERSONAL AL REPUBLICII MOLDOVA**



MD-2004, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo, 48, tel: (+373-22) 820801, 811807, fax: 820810, www.datepersonale.md

Nr. 07-06/ 2550

„29” noiembrie 2018

**Parlamentului Republicii
Moldova**

**Domnului Andrian CANDU
Președinte al Parlamentului
Republicii Moldova**

**Copie: Comisiei juridice, numiri și
imunități**


Stimate Domnule Președinte al Parlamentului,

În conformitate cu prevederile art. 22 alin. (3) al Legii privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08 iulie 2011, propun candidatura doamnei Victoria MUNTEAN, la funcția de Director adjunct al Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al Republicii Moldova (CNPDCP).

Candidatura doamnei Victoria MUNTEAN se încadrează perfect în limitele art. 22 din Legea nr. 133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal în partea ce ține de criteriile de numire în funcție de Director adjunct al CNPDCP, având aptitudini intelectuale, gândire convergentă, spirit analitic, capacitate de evaluare și abilități profesionale necesare pentru funcția dată, care au fost dobândite pe parcursul activității sale în diferite funcții de conducere în domeniul apărării drepturilor și libertăților omului.

Ținând cont de cele expuse, solicit respectuos examinarea candidaturii doamnei Victoria MUNTEAN și susținerea acesteia în vederea numirii în funcția de Director adjunct al CNPDCP.

Cu respect,


Eduard RĂDUCAN
Director

SECRETARIATUL PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA	
D.D.P. Nr.	<u>2604</u>
„ <u>29</u> ”	<u>11</u> 20 <u>18</u>
Ora	

CURRICULUM VITAE



INFORMAȚIE PERSONALĂ

Nume **MUNTEAN Victoria**
Data nașterii **23 octombrie 1980**
Cetățenia **Republica Moldova**

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

- Perioada **martie 2013 - prezent**
• Numele și adresa angajatorului **CENTRUL NAȚIONAL PENTRU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL AL REPUBLICII MOLDOVA (Centrul)**
• Subdiviziunea **DIRECȚIA GENERALĂ SUPRAVEGHERE ȘI CONFORMITATE / DIRECȚIA EVIDENȚĂ ȘI CONTROL**
• Funcția **Șef Direcție generală / Șef Direcție**
• Activitățile și responsabilitățile principale
Organizarea și coordonarea activității legate de: ținerea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal, a operatorilor de date cu caracter personal și a persoanelor împuternicite de către aceștia, de administrare a registrelor instituite de Centru și de elaborare a normelor tehnice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal; de examinare a notificărilor depuse de operatori personal sau prin intermediul persoanelor împuternicite de aceștia; de monitorizarea procesului aducerii la îndeplinire de operatori sau de persoanele împuternicite de către aceștia a măsurilor legale dispuse de Centru; de constatarea contravențiilor și încheierea proceselor-verbale conform prevederilor Codului contravențional al Republicii Moldova; de monitorizarea procesului de control al operatorilor de date cu caracter personal în privința respectării legalității și securității prelucrării datelor cu caracter personal; de procesul de autorizare/refuz a transmiterii transfrontaliere a datelor cu caracter personal.
Promovarea standardelor în domeniul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viață privată în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal prin elaborarea de propuneri, activități de informare și instruire.
Coordonarea activității subdiviziunii referitor la interacțiunea cu autoritățile publice, organele de stat, precum subiecții și operatorii de date cu caracter personal din Republica Moldova, în scopul asigurării realizării unei politici unice și consecvente de securitate, confidențialitate a prelucrărilor datelor cu caracter personal.
Participarea la elaborarea proiectelor și avizelor asupra proiectelor de acte normative cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a proiectelor de ordine și de dispoziții ale Directorului Centrului, inclusiv ce țin de politica de securitate la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Perioada **martie 2010 – martie 2013**
• Numele și adresa angajatorului **INSPECTORATUL FISCAL PRINCIPAL DE STAT (IFPS)**
• Subdiviziunea **DIRECȚIA MARILOR CONTRIBUABILI, Secția asistență juridică**
• Funcția **Inspector fiscal principal de stat**
• Activitățile și responsabilitățile principale
Efectuarea controlului asupra respectării legislației în vigoare, examinarea demersurilor, cererilor de chemare în judecată, recursurilor, apelurilor și a altor acte ale instanțelor de judecată, examinarea materialelor curente și participarea în instanța de judecată, înaintarea în instanțele de judecată a referințelor și probelor pe litigiile inițiate de IFPS și alte persoane juridice, asigurarea prezentării răspunsurilor competente și în termen la solicitările parvenite din partea contribuabililor mari, altor organe de stat, etc.
- Perioada **iunie 2008 – februarie 2010**
• Numele și adresa angajatorului **CAMERA DE LICENȚIERE A REPUBLICII MOLDOVA**
• Subdiviziunea **DIRECȚIA LICENȚIERE ÎN SFERA SOCIALĂ**
• Funcția **Șef Direcție**

• Activitățile și
responsabilitățile principale

Organizarea, dirijarea și analizarea activității Direcției, organizarea procesului de licențiere în domeniul sferei sociale (turism, plasarea în câmpul muncii, medicină, farmaceutică, învățământ ș.a.), analizarea periodică a eficienței activității specialiștilor direcției, stabilind măsurile de optimizare a procesului de licențiere, acordarea consultațiilor în domeniul licențierii sferei sociale, participarea și prezentarea de propuneri, rapoarte și informații la ședințele Consiliului Colegial al Camerei de Licențiere, colaborarea cu mijloacele de informare în masă referitor la licențierea activităților din sfera socială, reprezentarea direcției în relațiile cu instituțiile, organele și organizațiile centrale și locale și cu persoanele fizice, organizarea și asigurarea examinării demersurilor și petițiilor cetățenilor și întreprinderea măsurilor în vederea înlăturării neajunsurilor sesizate în problemele de competență. Examinarea cererilor de eliberare a licențelor și a documentelor anexate la ea, precum și întocmirea proceselor-verbale și deciziilor privind eliberarea licențelor sau privind respingerea cererilor de eliberare a licenței, participarea la efectuarea controalelor la fața locului întru verificarea respectării de către titularii de licență a condițiile de licențiere. Elaborarea și/sau participarea la elaborarea proiectelor de legi, efectuarea expertizei juridice a acestora, întocmirea avizelor asupra proiectelor actelor normative, redactarea proiectelor actelor normative și ordinelor. Studiarea experienței internaționale în domeniul licențierii și înaintarea propunerilor privind perfecționarea modului de licențiere în Republica Moldova. Realizarea, implementarea planurilor și programelor naționale, etc.

decembrie 2007 – iunie 2008

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI CONTROL ADMINISTRATIV

Consultant

Elaborarea și participarea la elaborarea proiectelor de legi, hotărârilor de Guvern, efectuarea expertizei juridice a acestora, întocmirea avizelor asupra proiectelor actelor normative, redactarea proiectelor actelor normative și ordinelor. Studiarea experienței internaționale în domeniul administrației publice centrale și locale, înaintarea propunerilor privind perfecționarea domeniului dat în Republica Moldova. Participarea la multiple ședințe din cadrul autorităților administrației publice centrale pe diferite probleme ce țin de domeniul de activitate a ministerului și a autorităților publice locale. Examinarea petițiilor și sesizărilor pe diferite probleme de ordin juridic, administrativ, acordarea de consultații cetățenilor pe probleme vizate. Efectuarea controalelor la Direcțiile teritoriale ale ministerului și consultarea acestora în vederea desfășurării activității în conformitate cu prevederile legale, etc.

noiembrie 2004 – noiembrie 2007

CAMERA DE LICENȚIERE A REPUBLICII MOLDOVA

DIRECȚIA LICENȚIERE ÎN SFERA SOCIALĂ/ DIRECȚIA LICENȚIERE ÎN AGRICULTURĂ ȘI ÎN DOMENII SPECIALE/ DIRECȚIA PRINCIPALĂ EXPERTIZĂ JURIDICĂ

Șef Direcție/ Șef adjunct Direcție/ Consultant/ Specialist principal

Organizarea, dirijarea și analizarea activității Direcției, organizarea procesului de licențiere în sfera socială, agricultură și domenii speciale, analizarea periodică a eficienței activității specialiștilor direcției, stabilind măsurile de optimizare a procesului de licențiere, acordarea consultațiilor în domeniul licențierii sferei sociale, participarea și prezentarea de propuneri, rapoarte și informații la ședințele Consiliului Colegial al Camerei de Licențiere, colaborarea cu mijloacele de informare în masă referitor la licențierea activităților din sfera socială, reprezentarea direcției în relațiile cu instituțiile, organele și organizațiile centrale și locale și cu persoanele fizice, organizarea și asigurarea examinării demersurilor și petițiilor cetățenilor și întreprinderea măsurilor în vederea înlăturării neajunsurilor sesizate în problemele de competență. Examinarea cererilor de eliberare a licențelor și a documentelor anexate la ea, precum și întocmirea proceselor-verbale și deciziilor privind eliberarea licențelor sau privind respingerea cererilor de eliberare a licenței, participarea la efectuarea controalelor la fața locului întru verificarea respectării de către titularii de licență a condițiile de licențiere. Elaborarea și/sau participarea la elaborarea proiectelor de legi, efectuarea expertizei juridice a acestora, întocmirea avizelor asupra proiectelor actelor normative, redactarea proiectelor actelor normative și ordinelor.

Studiarea experienței internaționale în domeniul licențierii și înaintarea propunerilor privind perfecționarea modului de licențiere în Republica Moldova. Realizarea, implementarea planurilor și programelor naționale, precum : «Strategia ocupării forței de muncă în RM», «Modernizarea țării – bunăstarea poporului», «Satul moldovenesc», «Planul național de acțiuni în domeniul migrației și azilului», etc.

mai 2004 – noiembrie 2004

CURTEA DE APEL CHIȘINĂU

• Activitățile și
responsabilitățile principale

• Perioada

• Numele și adresa
angajatorului

• Subdiviziunea

• Funcția

• Activitățile și
responsabilitățile principale

• Perioada

• Numele și adresa
angajatorului

• Subdiviziunea

• Funcția

• Activitățile și
responsabilitățile principale

• Perioada

• Numele și adresa
angajatorului

<ul style="list-style-type: none"> • Funcția • Activitățile și responsabilitățile principale 	<p>Grefier</p> <p>Participarea la ședințele de judecată, întocmirea actelor de procedură (procesul-verbal al ședinței de judecată etc.) dispuse de către judecător în temeiul stabilit de Codul de procedură civilă și Codul de procedură penală, completarea borderourilor și predarea corespondenței pentru expediere, înregistrarea declarațiilor părților și ale martorilor, înștiințarea participanților la proces despre locul, data și ora ședinței, verificarea prezenței părților în ședința de judecată, precum și clarificarea motivelor neprezentării lor, asistarea judecătorului în procesul de audiere a cetățenilor, îndeplinirea indicațiilor judecătorului în vederea bunei organizări și desfășurări a ședinței de judecată, dactilografierea hotărârilor judecătorești.</p> <p>septembrie 2003 – mai 2004</p> <p>CENTRUL NAȚIONAL DE TRANSFUZIE A SÎNGELUI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Perioada • Numele și adresa angajatorului • Funcția • Activitățile și responsabilitățile principale 	<p>Jurist</p> <p>Reprezentarea intereselor Centrului în instanțele judecătorești, acordarea consultații juridice, colaborarea cu autorități publice centrale și locale evidența păstrării și eliberării carnetelor de muncă a colaboratorilor, completarea dosarelor personale, întocmirea proiectelor de ordine privind personalul, elaborarea și/sau participarea la elaborarea proiectelor de legi, întocmirea avizelor asupra proiectelor actelor normative.</p> <p>septembrie 1998 - iulie 2003</p> <p>UNIVERSITATEA DE STAT A REPUBLICII MOLDOVA, FACULTATEA DE DREPT, SPECIALITATEA DREPT INTERNAȚIONAL.</p> <p>Jurist, licențiat în drept</p>
<p>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perioada • Numele și tipul instituției responsabile de studii • Titlul obținut 	<p>septembrie 2006 – iunie 2009</p> <p>ACADEMIA DE ADMINISTRARE PUBLICĂ PE LÎNGĂ PREȘEDINTELE REPUBLICII MOLDOVA</p> <p>Relații Internaționale</p> <p>Master în relații internaționale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Perioada • Numele și tipul instituției responsabile de studii • Specialitatea • Titlul obținut 	<p>octombrie 2009 – iunie 2011</p> <p>ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN MOLDOVA</p> <p>Finanțe și Contabilitatea Firmei</p> <p>Economist contabil</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gradul de calificare ca funcționar public 	<p>Consilier de stat de clasa a I-a</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Distincții, mențiuni: 	<p>Diploma Guvernului Republicii Moldova de gradul I, 2014</p>
<p>APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE</p>	<p>Cunoașterea limbilor străine: engleză, rusă, franceză</p> <p>Permis de conducere: categoriile A, B</p>
<p>ALTE APTITUDINI ȘI COMPETENȚE</p>	<p>iunie - august 2002</p> <p>Coordonator de proiect internațional în domeniul ecologiei REC Moldova (Centrul Regional de Mediu al Republicii Moldova).</p> <p>septembrie 2006 – decembrie 2009</p> <p>Profesor la Centrul Național de Perfecționare a Cadrelor din Industria Turismului, disciplina: licențierea în turism.</p>
<p>STAREA CIVILĂ</p>	<p>Căsătorită, doi copii</p>