



Deputat în Parlamentul Republicii Moldova

Biroul Permanent al Parlamentului Republicii Moldova

În temeiul art. 73 din Constituția Republicii Moldova și art.47 din Regulamentul Parlamentului, adoptat prin Legea nr.797/1996, se înaintează spre examinare Plenului Parlamentului, cu titlu de inițiativă legislativă, proiectul de hotărâre a Parlamentului privind numirea în funcția de consilier pentru soluționarea contestațiilor al Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor .

Anexă:

- Proiectul de hotărâre;
- Decizia Comisiei economie, buget și finanțe.

Dumitru ALAIBA
Deputat în Parlament

SECRETARIATUL PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA	
D.D.P. Nr.	184
"16"	05 2022
Ora	

H O T Ă R Î R E

privind numirea în funcția de consilier pentru soluționarea contestațiilor al Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor

În temeiul art. 81 din Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice,
Parlamentul adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. – Se numește în funcția de consilier pentru soluționarea
contestațiilor al Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor, pe
un termen de 7 ani :

- OBOROCEANU Aliona
- VINTILĂ Steluța

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

Art.3. – Prezenta hotărâre poate fi contestată în instanța de judecată
în termenul prevăzut de art.209 din Codul administrativ nr. 116/2018.

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI

NOTĂ INFORMATIVĂ
la proiectul Hotărîrii Parlamentului
privind numirea în funcția de Consilier pentru soluționarea
contestațiilor al Agenției Naționale pentru Soluționarea
Contestațiilor

Conform Legii privind achizițiile publice nr. 131/2015, Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor este o autoritate publică autonomă și independentă față de alte autorități publice, față de persoane fizice și juridice, care examinează contestațiile formulate în cadrul procedurilor de achiziție publică.

Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor are în componența sa șapte consilieri pentru soluționarea contestațiilor, care au statut de persoane cu funcții de demnitate publică.

Conform articolului 81 din Legea nr. 131/2015 consilierii sînt numiți de către Parlament cu votul majorității deputaților prezenți, la propunerea Comisiei economie, buget și finanțe a Parlamentului, pe un termen de 7 ani, fără posibilitatea reînnoirii mandatului.

Comisia economie, buget și finanțe, la data de 18 mai 2022, a desfășurat concursul deschis pentru selectarea candidaților la funcția de consilier pentru soluționarea contestațiilor al Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor, conform Regulamentului aprobat prin Decizia CEB -07 nr. 31 din 9 martie 2022. Au fost intervievați 2 candidați selectați în baza dosarelor recepționate. Urmare evaluării performanțelor profesionale și manageriale a candidaților Comisia a propus Parlamentului, în calitate de candidat, la funcția de consilier pentru soluționarea contestațiilor al Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor candidații\: OBOROCEANU Aliona și VINTILĂ Steluța.


Dumitru ALAIBA
Deputat în Parlament



Comisia economie, buget și finanțe

DECIZIE

cu privire la rezultatele concursului deschis pentru selectarea candidaților la funcția de consilier pentru soluționarea contestațiilor al Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor

În temeiul prevederilor Regulamentului privind modul de organizare și desfășurare a concursului deschis pentru selectarea candidatului la funcția de consilier pentru soluționarea contestațiilor, aprobat prin Decizia CEB-07 nr. 79 din 09 februarie 2022 și în rezultatul procedurii de selectare candidaților la funcția de consilier pentru soluționarea contestațiilor al Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor aprobat prin Decizia CEB 07 nr 228 din 13 aprilie 2022, Comisia economie, buget și finanțe

DECIDE:

1. Se aprobă rezultatele finale ale concursului deschis pentru selectarea candidaților la funcția de consilier pentru soluționarea contestațiilor al Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor conform anexei la prezenta Decizie.
2. Se propune Parlamentului în calitate de candidați la funcția de consilier pentru soluționarea contestațiilor al Agenției Naționale pentru Soluționarea Contestațiilor
 - OBOROCEANU Aliona
 - VINTILĂ Steluța
3. Prezenta decizie se prezintă Președintelui Parlamentului și Comisiei juridice, numiri și imunități.
4. Prezenta Decizie se publică pe pagina web a Parlamentului Republicii Moldova.

Dumitru ALAIBA
Președintele Comisiei

**Rezultatele evaluării candidaților
admiși la concursul deschis din 18 mai 2022
pentru funcția de consilier pentru soluționarea contestațiilor**

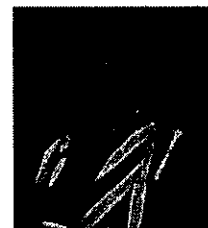
Nr. crt.	Numele, prenumele deputatului	Aliona OBOROCEANU	Steluța VINTILĂ	
1.	ALAIBA Dumitru	75	90	
2.	MARIAN Radu	81	91	
3.	BURDUJA Petru	-	-	
4.	MANIC Valentina	78	80	
5.	MOROZOVA Marina	78	79	
6.	LAZARENCU Sergiu	80	90	
7.	ȘOIMARU Vasile	89	90	
8.	REIDMAN Oleg	-	-	
9.	FOTESCU Vadim	-	-	
10.	SIBOVA Inga	-	-	
	Punctajul acumulat	80,2	86,7	



Dumitru ALAIBA
Președinte al Comisiei



Curriculum vitae



Informații personale

Nume/Prenume

Oboroceanu Aliona

Adresa

Republica Moldova mun. Chișinău,

Naționalitate

RM

Data nașterii

17.09.1974

Telefon



E-mail



Sex

Feminin

Experiența profesională

25 noiembrie 2013-prezent

Funcția sau postul ocupat

Curtea de Conturi a Republicii Moldova

Controlor de stat, Controlor de stat superior, Controlor de stat principal, Auditor public principal,

Șef Direcție de audit III în cadrul Direcției generale de audit III

Activități și responsabilități principale

- exercitarea controlului permanent al activității Direcției de audit și monitorizarea realizării sarcinilor acesteia;
- auditarea conformității achizițiilor publice în cadrul sistemului Ministerului Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului în anii 2019-2020 (Hotărârea CCRM nr.46 din 29.07.2021);
- controlul achizițiilor publice realizate de către Instituția Medico-Sanitară Publică Centrul Național Științifico-Practic de Medicină Urgentă pe anul 2013 (Hotărârea CCRM nr.35 din 03.07.2014);
- controlul achizițiilor publice realizate de către Direcția Sănătății a Consiliului municipal Chișinău, pentru exercițiul bugetar 2013 (Hotărârea CCRM nr.46 din 25.07.2014);
- auditarea achizițiilor publice realizate de către Întreprinderea de Stat „Administrația de Stat a Drumurilor” pe anii 2014-2016 sub aspect de

	<p>performanță a gestionării mijloacelor financiare a fondului rutier (Hotărârea CCRM nr.66 din 05.12.2017);</p> <ul style="list-style-type: none"> - auditarea conformității achizițiilor efectuate de către Unitatea de Implementare și Administrare a Proiectului Creșterii Producției Alimentare pe perioada de activitate (2008-2018) (Hotărârea CCRM nr.11 din 25.03.2020); - asigurarea delegării împuternicirilor pentru realizarea atribuțiilor și sarcinilor angajaților cu competență necesară; <ul style="list-style-type: none"> - exercitarea responsabilităților delegate, inclusiv în calitate de șef de echipă, în cadrul misiunilor de audit, asigurând planificarea detaliată, a procesului de audit și dirijarea, monitorizarea, supervizarea pe tot parcursul misiunii; - elaborarea și consolidarea, în termenele stabilite, a proiectelor Rapoartelor de audit, formularea constatărilor de audit, concluziilor, înaintarea recomandărilor și opiniilor bazate pe principii de corectitudine și obiectivitate; - participarea la dezvoltarea strategică a Curții de Conturi prin obținerea rezultatelor benefice în activitatea de audit public extern. - participarea la realizarea obiectivelor Planului de dezvoltare strategică la derularea proiectului finanțat de Banca Mondială. - conlucrarea și prezentarea misiunilor de audit realizate în Comisiile parlamentare.
Funcția sau postul ocupat	<i>Președinte a Organizației Sindicale Primare a angajaților Curții de Conturi</i>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea permanentă a activității sindicatului și rezolvarea problemelor curente; - reprezentarea intereselor membrilor sindicatului.
23 septembrie 1999	
-25 noiembrie 2013	
Funcția sau postul ocupat	<p>Consiliul Județean Tighina, Consiliul raional Căușeni</p> <p><i>specialist principal în probleme de analiză și prognoză economică, strategii în promovarea reformelor în cadrul Direcției generale economie și reforme a Consiliului Județean Tighina;</i></p>

**Activități și
responsabilități principale**

specialist principal la Centrul raional Căușeni de resurse și asigurare a durabilității investițiilor în cadrul Aparatului Președintelui raionului;

Contabil-șef;

specialist principal în probleme de antreprenariat și micul business, stimulare a investițiilor în cadrul Direcției Economie.

- organizarea, conducerea, controlul și răspunderea pentru desfășurarea în mod eficient a managementului financiar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunderea de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații contabile și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- analiza indicatorilor economici și financiari, elaborarea prognozei de dezvoltare social-economică, precum și a strategiei, programe social-economice;
- participarea la organizarea și coordonarea activității de elaborare a programelor, direcțiilor prioritare și de perspectivă ale dezvoltării economice a raionului, efectuarea controlului asupra realizării actelor normative ce conțin sarcini directive cu privire la dezvoltarea economică și socială a teritoriului;
- promovarea dezvoltării locale durabile în comunitățile din raion. Implicarea ONG-urilor locale în mobilizarea comunităților și implementarea unor proiecte la nivel de comunități. Identificarea și valorificarea resurselor la nivel de comunități pentru dezvoltarea durabilă.
- conlucrarea cu Ministerul Economiei, Camera de Comerț și Industrie privitor la reglementarea și eficientizarea soluționării problemelor din domeniul antreprenoriatului și micului business prin implementarea politici și procedurilor moderne de lucru în sectorul IMM.
- asigurarea transparenței și durabilității în implementarea proiectelor FISM.
- acordarea serviciilor de consultanță și asistență în cadrul relațiilor interregionale și a cooperării transfrontaliere și inițierea acestor activități.
- contribuirea la apropierea de idealurile integrării europene.

- organizarea, conducerea și răspunderea de desfășurare în mod eficient a activității financiar-contabile.
- organizarea și desfășurarea concursului raional „Businessmanul anului” în scopul premierii și încurajării celor mai activi, cu participarea de succes în dezvoltarea social-economică a raionului. Diseminarea nominanților pentru a participa la nivel republican.
- încurajarea și organizarea participării agenților economici la expozițiile comerciale desfășurate la MoldExpo.

Educație și formare profesională

Perioada

2018- prezent (septembrie 2022), Universitatea de Stat din Moldova

Doctorandă, Economie și management în domeniul de activitate;

Perioada

2021-prezent (iunie 2022), Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă”, Programul de formare profesională continuă la Psihopedagogie;

Perioada

2006-2009, Academia de Administrare Publică

Calificarea/diploma obținută

Magistru în Relații Internaționale,

Diplomă de onoare pentru performanța academică și contribuție personală în promovarea imaginii Academiei;

Perioada

1993-1999, Universitatea Tehnică din Moldova

Calificarea/diploma obținută

Economie și management în industria alimentară;

Perioada

1989-1992, Școala de medicină din Bender,

asistentă medicală.

Cursuri de instruire

1. Standardele Internaționale pentru Managementul Calității (ISQM), organizat de Banca Mondială;
2. Executarea bugetului pentru autoritățile publice de nivel central;
3. Particularitățile contabilității în cadrul unui parteneriat public privat;
4. Utilizarea SIA „RMA”(Registrul Misiunilor de Audit);
5. Gestionarea/funcționarea sistemului electronic de achiziții publice;
6. Modul de gestiune și evidență a terenurilor incluse în lista de terenuri administrate de APP;

7. Drept și administrare publică;
8. Sistemul informațional integrat de evidență contabilă în autoritățile publice bazat pe platforma 1C;
9. MO „Excel”;
10. Modulul I,II,III „ISSAI”;
11. Schimb de experiență și practică privind aspectele de audit al performanței-specificul și utilizarea practică;
12. Repere de cultivare a limbii. Comunicarea oficială;
13. Consolidarea calității misiunilor de audit și principalele modificări parvenite în actele normative privind CIM și AI;
14. Auditul asupra situațiilor financiare consolidate;
15. Fondurile europene și auditarea acestora;
16. Formarea continuă de formatori;
17. Introducerea notelor practice de efectuare a auditelor bugetelor: de Stat, BASS, FAOAM;
18. Instruiri privind platforma Open Money;
19. Activități de instruire realizate în colaborare cu ONAS: Cooperarea pentru dezvoltarea instituțională dintre Curtea de Conturi și ONAS „Auditul financiar”;
20. Activități de instruire realizate în cadrul proiectului cu Banca Mondială: Sesiuni de instruire privind efectuarea auditurilor de performanță.
21. Comunicarea oficială. Repere de exprimare corectă, atestat de AO Logodava.
22. Raportare financiară IFRS vs .IPSAS, atestat de KPMG.
23. Entrepreneurship and Project/Programe Management, atestat de GFA Cosulting Grup.

Perioada

Anul 2018, S:C: EXPERT AKTIV GROUP, Onești, județul Bacău, România

Calificarea

Expert Achiziții Publice

**Aptitudini și
competențe personale**

Calități profesionale

Organizatorice, de conducere, decizionale, profesionalism, activism, lucrul în echipă, responsabilitate și obiectivitate, corectitudine și operativitate, nivel înalt

	de comunicare scrisă și orală, gândire ordonată, tact și pricepere în munca cu oamenii.
<i>Calități personale</i>	Comunicare, spirit de inițiativă, onestitate și amabilitate, flexibilitate și exigență.
<i>Limba maternă</i>	Limba română
<i>Limbi străine</i>	Limba rusă nivel avansat de scriere și vorbire, limba engleză nivel A1
<i>Abilități și capacități</i>	conduită morală și profesională ireproșabilă, inițiative, disponibilitate la schimbare, exigența cu sine și cu subalternii, spirit de observație; organizarea resurselor disponibile pentru obținerea celui mai bun rezultat, monitorizarea evoluției, abordarea planificată a muncii, identificarea și analiza riscurilor de bază, luarea în considerație a rezultatelor posibile; stabilirea clară a scopurilor, obiectivelor, responsabilităților necesare pentru obținerea rezultatelor; implicare personală, vizibilitate și accesibilitate, aplicarea corectă a cunoștințelor și experienței.
<i>Competențe și aptitudini de utilizare</i>	Aptitudini de utilizare a calculatorului: sisteme de operare Microsoft Windows 10, Microsoft Word, Acces, Excel, Power Point, Internet Explorer.
Mențiuni:	<p>Scrisoare de Mulțumire, în semn de înaltă apreciere a activității în domeniul serviciului public și cu prilejul Zilei funcționarului public;</p> <p>Diplomă gradul II, pentru contribuție substanțială la realizarea politicilor în cadrul Curții de Conturi a Republicii Moldova;</p> <p>Brevet de distincție Crucea „Pentru Merit Gradul II”, pentru responsabilitate maximă la exercitarea atribuțiilor de serviciu</p> <p>Brevet de distincție Crucea „Pentru Merit Gradul I”, pentru responsabilitate maximă la exercitarea atribuțiilor de serviciu</p> <p>Certificatul auditorului public, calificarea de auditor public.</p>
Activități științifice	<p>Universitatea „Constantin Brâncoveanu” din Pitești, România, Conferința științifică internațională „Contabilitatea și finanțele – limbaje universale ale afacerilor”.</p> <p>Articol publicat: „Financing of Public Roads in the Republic of Moldova”, revista Economia Contemporană, România.</p> <p>ICES "Gh. Zane" în colaborare cu Asociația „Euroregiunea Siret-Prut-Nistru”</p>

Conferința științifică internațională „Sustainable economic and social development of euroregions and cross-border areas” din Iași, România

Articol publicat: „Development of public road networks in the Republic of Moldova”.

Conferința științifică națională a doctoranzilor „Metodologii contemporane de cercetare și evaluare”

Articol publicat: „Public road management in the Republic of Moldova”.

Conferința științifico-practică internațională „Economic Growth in the conditions of globalization”.

Articol publicat: „Performance of national roads in the Republic of Moldova”, revista Economia Contemporană, România.

Proceedings of XVII. International Balkan and Near Eastern Social Sciences Congress Series on Economics, Business and Management-Plovdiv / Bulgaria

Articol publicat: Economic Importance of road networks in the Republic of Moldova.

Digitally signed by Oboroceanu Aliona
Date: 2022.04.28 13:50:27 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



Data nașterii: 02/11/1985 | Cetățenie: moldoveană |

● 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 (Operațiuni 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
	Comprehensiune 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, diplomatie, 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.