



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Cotelea Ion**
Adresă(e) Moldova, or. Chișinău
Telefon(oane)
Fax(uri)
E-mail(uri)
Naționalitate(-tăți) Republica Moldova
Data nașterii 1980
Sex Masculin

Mobil: [REDACTED]

Experiența profesională

Partidul Politic „Partidul Acțiune și Solidaritate”

Secretar Liga PAS Aleși Locali: Organizarea evenimentelor publice și interne a Ligii PAS Aleși locali, organizarea instruirilor, colectarea și completarea informațiilor în Registrul de date, coordonarea proceselor în perioada campaniei electorale, asigurarea implicării aleșilor locali PAS în activitățile partidului, asigurarea asistenței necesare aleșilor locali în procesele de identificare a candidaților aleși locali, de organizare, de gestionare. (2021-2022)

AI „Cotelea Ion”

Director comercial: Gestionarea tuturor proceselor comerciale, achiziții de aprovizionare/livrare, plan de acțiune în vederea atingerii target-urilor comerciale stabilite. (2018-2019)

Serviciul Fiscal de Stat

Inspector superior: Schimbul de informații cu Administrațiile fiscale străine, perfectarea documentelor în limba engleză, franceză, rusă, română, responsabil pentru implementarea programului FATCA – Foreign Account Tax Compliance Act în Republica Moldova, elaborarea solicitărilor și recepționarea răspunsurilor de informații către/de la IOTA – Intra-European Organisation of Tax Administrations, organizarea evenimentelor de nivel înalt (Administrația fiscală franceză, Forumul Global). (2015-2018)

IDOM Institutul pentru Drepturile Omului

Voluntar: Apărarea drepturilor omului prin intermediul acțiunilor de monitorizare și raportare, instruire, activități de sensibilizare și litigare adresate către beneficiari (persoane cu dizabilități mintale, persoane care trăiesc cu HIV/SIDA, persoane din instituțiile de detenție preventivă, victimele cazurilor de malpraxis). (2014-2015)

Departamentul de Statistică a Canadei, Guvernul Federal (Canada)

Agent de statistică: Crearea strategiilor de acțiune a echipei de statistică, realizarea funcției de colectare și prelucrare a datelor cu caracter personal, informației cu caracter secret de la cetățenii Canadei și transmiterea datelor către factorii de decizie, soluționarea situațiilor de criză. (2011)

Clinica comunitară Pointe-Saint-Charles (Canada)

Membru al Consiliului de administrare: Examinarea, modificarea și aprobarea planului anual de activitate, studierea și aprobarea rapoartelor trimestriale și anuale, analiza și aprobarea devizelor de cheltuieli în cadrul planificării financiare, coordonarea statelor de personal și soluționarea litigiilor de muncă în cadrul activității instituției, prin metoda de culegere și de analiză a datelor. (2010)

Educație și formare**Universitatea Harvard (2021-prezent)**

Curs de Justiție

Universitatea din Montreal (2011-2013)

Studii de limba franceză, limba engleză, drept

Universitatea Liberă Internațională din Moldova (1999-2004)

Licențiat în drept

Colegiu republican „Ștefan Neaga” (1995-1999)**Școala medie (1986-1995)****Aptitudini și competențe personale**

Seriozitate, responsabilitate, capacitatea de discifrare a textelor juridice, lucru in echipă.

Limba(i) maternă(e)

Româna

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba rusă**Limba engleza****Limba franceză**

| Înțelegere | | Vorbire | | Scriere |
|------------|--------|----------------------------|--------------|------------------|
| Ascultare | Citire | Participare la conversație | Discurs oral | Exprimare scrisă |
| C1 | C1 | C1 | C1 | C1 |
| C1 | C1 | B2 | C1 | B2 |
| C1 | C1 | C1 | C1 | C1 |

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

MS Windows XP,7,10, MS Office (Word, Excel), MS Internet Explorer, Power Point, PDF.

Alte competențe și aptitudini

Aptitudini și competențe sociale

Sociabil, spirit de echipă, capacitatea de adaptare la multicultural obținută prin experiența în străinătate și o buna capacitate in comunicare.

Aptitudini și competențe organizatorice

Lucrul individual și în echipă este o prioritate, în cadrul căreia comunicarea joacă rolul principal. Capacități organizatorice și de analiză a celor întâmplate.

Permis(e) de conducere

Categoriile – B

Alte aptitudini și competențe

Manifest perseverență în realizarea obiectivelor, aptitudini creatoare, capacitate de a lua decizii, aptitudini diagnostice și de comunicare.

Informații suplimentare