



Ala Gojan

/ **Cetățenie:** moldoveană / **Gen:** Feminin

● DESPRE MINE

Sunt un profesionist cu o experiență vastă în domeniul achizițiilor publice, planificării și al economiei în sectorul sănătății, având un parcurs profesional care include roluri de conducere și responsabilități strategice. În calitate de Director Adjunct la Centrul pentru Achiziții Publice Centralizate în Sănătate și economist principal în instituții medicale, am demonstrat abilități de coordonare, analiză strategică și optimizare a proceselor. Sunt motivată de dorința de a contribui la dezvoltarea unui sistem eficient și transparent, bazat pe standarde înalte de profesionalism și colaborare. Mă caracterizează seriozitatea, adaptabilitatea și orientarea spre rezultate durabile

● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

02/09/2024 – ÎN CURS bd. Iuri Gagarin 8, Chișinău, Moldova

PROFESOR ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL

CENTRUL DE EXCELENȚĂ ÎN ADMINISTRAREA AFACERILOR

- **Planificarea și organizarea cursurilor:** Elaborarea planurilor de lecție și a materialelor didactice în conformitate cu curricula aprobată.
- **Predarea:** Livrarea lecțiilor într-un mod clar și interactiv, explicând conceptele economice și financiare, cum ar fi analiza indicatorilor financiari, calculul rentabilității, analiza costurilor etc.
- **Ghidarea practică:** Organizarea de activități practice sau studii de caz pentru a ajuta elevii să aplice conceptele teoretice în situații reale.
- **Evaluarea elevilor:** Crearea și administrarea testelor, proiectelor și altor forme de evaluare pentru a măsura progresul și înțelegerea elevilor.
- **Consilierea elevilor:** Oferirea de sprijin individual pentru a ajuta elevii să își dezvolte competențele și să își îmbunătățească performanța.
- **Actualizarea cunoștințelor:** Participarea la cursuri de formare continuă pentru a rămâne la curent cu noutățile în domeniul economico-financiar.
- **Respectarea regulamentelor instituției:** Asigurarea că activitatea didactică se desfășoară conform politicilor și regulamentelor centrului.
- **Promovarea eticii și profesionalismului:** Îndrumarea elevilor în direcția aplicării principiilor etice în analiza financiară și în luarea deciziilor economice

Sector de activitate Învățământ

Adresă bd. Iuri Gagarin 8, Chișinău, Moldova **E-mail** ceaauccm18@gmail.com **Site de internet** <https://ceaa.uccm.md/>

14/11/2019 – 13/10/2024 Chișinău, Moldova

DIRECTOARE ADJUNCTĂ CENTRUL PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE CENTRALIZATE ÎN SĂNĂTATE MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

- **Suplinirea directorului în absența acestuia:** Preia atribuțiile directorului pe perioade determinate, asigurând continuitatea conducerii instituției.
- **Planificare și coordonare strategică:** Participarea la elaborarea strategiei generale de dezvoltare a CAPCS, în special în domeniul achizițiilor publice
- **Coordonarea activităților interne:** Îndrumă și monitorizează activitatea subdiviziunilor precum Secția achiziții medicamente, alte bunuri și servicii; Secția achiziții dispozitive medicale, alte bunuri

- și servicii; Direcția administrativ-juridică și monitorizare; și Secția economie și evidență contabilă.
- **Implementarea reglementărilor:** Asigurarea respectării legislației în vigoare privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 1128/2016, care reglementează activitatea CAPCS, etc..
 - **Participarea la grupuri de lucru:** Implicarea în grupurile de lucru pentru achiziționarea medicamentelor și dispozitivelor medicale, contribuind la procesul decizional și la îmbunătățirea procedurilor de achiziție.
 - **Asigurarea calității:** - Supervizarea, verificarea conformității documentației și a proceselor cu legislația națională și cu reglementările internaționale. - Contribuie la optimizarea și digitalizarea proceselor pentru reducerea timpului și costurilor asociate achizițiilor
 - **Monitorizarea mecanismelor interne:** Supraveghează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul CAPCS, asigurând eficiența și conformitatea proceselor interne.
 - **Gestionarea resurselor umane:** Participarea la evaluarea și recrutarea personalului necesar pentru realizarea eficientă a activităților CAPCS.
 - **Raportare:** Elaborarea rapoartelor de activitate și a propunerilor pentru îmbunătățirea proceselor.
 - **Gestionarea resurselor:** Asigurarea utilizării eficiente a resurselor materiale și financiare
 - **Reprezentarea instituției:** Participarea la întâlniri, workshop-uri și alte evenimente relevante pentru activitatea CAPCS, asigurând reprezentarea instituției în diverse contexte

Sector de activitate Sănătate

Adresă bd. Grigore Vieru 22/2, Chișinău, Moldova **E-mail** office@capcs.gov.md **Site de internet** <https://capcs.md/>

10/09/2020 – 10/09/2021 Chișinău, Moldova

ECONOMISTĂ PRIN CUMUL IMSP SPITALUL CLINIC MUNICIPAL „SFÂNTA TREIME”

- Participă la elaborarea devizelor de venituri și cheltuieli și calculele pentru argumentarea lor;
- Participă la efectuarea analizei economico-financiară a instituției în scopul optimizării cheltuielilor mijloacelor financiare;
- Participă la elaborarea catalogului de prețuri a serviciilor cu plată;
- Întocmește dările de seamă la serviciile medicale contra plată, procesele verbale privind remunerarea personalului secțiilor la autogestiune;
- Participă la întocmirea statului de funcții, conform normelor în vigoare, pentru toate categoriile de personal;
- Ține evidența analitică a statelor de funcție în baza normelor de structura aprobate în program informatic;
- Participă la determinarea fondului de salariu;
- Verifică corectitudinea întocmirii programelor de lucru și a tabelelor de evidență a timpului de muncă;
- Ține evidența scriptică a personalului în program informatic;
- Întocmește și prezintă dările de seamă solicitate la termenele stabilite;
- Întocmește procesul verbal privind validarea performanțelor profesionale ale salariaților;
- Întocmește documentația privind calcularea premiilor;
- Asigură întocmirea dărilor de seamă și a situațiilor statistice privind cheltuielile de personal lunare, trimestriale, semestriale și anuale pe categorii de personal, secții;
- Întocmește și verifică listele de tarifare pentru prezentarea lor către comisia de atestare și tarifare

Sector de activitate Sănătate

Adresă str. Alecu Russo 11/1, Chișinău, Moldova **E-mail** scm.sf.treime@gmail.com **Site de internet** <http://spital.sf.treime.md>

01/07/2017 – 12/10/2019 Chișinău, Moldova

ECONOMISTĂ, SPECIALISTĂ PRINCIPALĂ IMSP SPITALUL CLINIC MUNICIPAL „SFÂNTA TREIME”

- Elaborareza devizele de venituri și cheltuieli și calculele pentru argumentarea lor;
- Participă la efectuarea analizei economico-financiară a instituției în scopul optimizării cheltuielilor mijloacelor financiare
- Verifică evidența serviciilor cu plată, corectitudinea îndeplinirii registrelor cu plată, oformarea corectă a trimiterilor la casă, respectarea strictă a ordinului și a Regulamentului vizînd respectarea serviciilor cu plată;
- Verifică respectarea prețurilor la serviciile medicale cu plată, evidența serviciilor cu plată,

- corectitudinea întocmirii registrelor, a disciplinei de casă;
- Participă la elaborarea catalogului de prețuri a serviciilor cu plată;
- Întocmește dările de seamă la serviciile medicale contra plată, procesele verbale privind remunerarea personalului secțiilor la autogestiune;
- Participă la întocmirea statului de funcții, conform normelor în vigoare, pentru toate categoriile de personal;
- Ține evidența analitică a statelor de funcție în baza normelor de structura aprobate în program informatic;
- Participă la determinarea fondului de salariu;
- Verifică corectitudinea întocmirii programelor de lucru și a tabelelor de evidență a timpului de muncă;
- Ține evidența scriptică a personalului în program informatic;
- Întocmește și prezintă dările de seamă solicitate la termenele stabilite;
- Întocmește procesul verbal privind validarea performanțelor profesionale ale salariaților;
- Întocmește documentația privind calcularea premiilor;
- Asigură întocmirea dărilor de seamă și a situațiilor statistice privind cheltuielile de personal lunare, trimestriale, semestriale și anuale pe categorii de personal, secții;
- Verifică listele de tarifare pentru prezentarea lor către comisia de atestare și tarifare;
- Participă la evaluarea ofertelor în cadrul grupurilor de lucru privind achizițiile publice.

Sector de activitate Sănătate

Adresă str. Alecu Russo 11/1, Chișinău, Moldova **E-mail** scm.sf.treime@gmail.com **Site de internet** <http://spital.sf.treime.md>

02/01/2014 – 30/06/2017 str. Alecu Russo 11/1, Chișinău, Moldova

ECONOMISTĂ COORDONATOARE IMSP SPITALUL CLINIC MUNICIPAL „SFÂNTA TREIME”

- Participă la elaborarea devizelor de venituri și cheltuieli și calculele pentru argumentarea lor;
- Participă la efectuarea analizei economico-financiară a instituției în scopul optimizării cheltuielilor mijloacelor financiare
- Să efectueze controlul evidenței serviciilor cu plată, corectitudinea îndeplinirii registrelor cu plată, oformarea corectă a trimerilor la casă, respectarea strictă a ordinului și a Regulamentului vizînd respectarea serviciilor cu plată;
- Verifică respectarea prețurilor la serviciile medicale cu plată, evidența serviciilor cu plată, corectitudinea întocmirii registrelor, a disciplinei de casă;
- Participă la elaborarea catalogului de prețuri a serviciilor cu plată;
- Întocmește dările de seamă la serviciile medicale contra plată, procesele verbale privind remunerarea personalului secțiilor la autogestiune;
- Participă la întocmirea statului de funcții, conform normelor în vigoare, pentru toate categoriile de personal;
- Ține evidența analitică a statelor de funcție în baza normelor de structura aprobate în program informatic;
- Participă la determinarea fondului de salariu;
- Verifică corectitudinea întocmirii programelor de lucru și a tabelelor de evidență a timpului de muncă;
- Ține evidența scriptică a personalului în program informatic;
- Întocmește și prezintă dările de seamă solicitate la termenele stabilite;
- Întocmește procesul verbal privind validarea performanțelor profesionale ale salariaților;
- Întocmește documentația privind calcularea premiilor;
- Asigură întocmirea dărilor de seamă și a situațiilor statistice privind cheltuielile de personal lunare, trimestriale, semestriale și anuale pe categorii de personal, secții;
- Întocmește și verifică listele de tarifare pentru prezentarea lor către comisia de atestare și tarifare;
- Participă la evaluarea ofertelor în cadrul grupurilor de lucru privind achizițiile publice.

Sector de activitate Sănătate

Adresă str. Alecu Russo 11/1, Chișinău, Moldova **E-mail** scm.sf.treime@gmail.com **Site de internet** <http://spital.sf.treime.md>

02/01/2012 – 01/01/2014 Chișinău, Moldova

ECONOMISTĂ IMSP SPITALUL CLINIC MUNICIPAL „SFÂNTA TREIME”

- Participă la elaborarea devizelor de venituri și cheltuieli și calculele pentru argumentarea lor;

- Participă la efectuarea analizei economico-financiară a instituției în scopul optimizării cheltuielilor mijloacelor financiare
- Ține evidența serviciilor cu plată, corectitudinea întocmirii registrelor, a disciplinei de casă;
- Întocmește dările de seamă la serviciile medicale contra plată, procesele verbale privind remunerarea personalului secțiilor la autogestiune;
- Participă la întocmirea statului de funcții, conform normelor în vigoare, pentru toate categoriile de personal;
- Participă la determinarea fondului de salariu;
- Verifică corectitudinea întocmirii programelor de lucru și a tabelelor de evidență a timpului de muncă;
- Întocmește și prezintă dările de seamă solicitate la termenele stabilite;
- Asigură întocmirea dărilor de seamă și a situațiilor statistice privind cheltuielile de personal lunare, trimestriale, semestriale și anuale pe categorii de personal, secții;
- Întocmește listele de tarifyare pentru prezentarea lor către comisia de atestare și tarifyare;
- Participă la evaluarea ofertelor în cadrul grupurilor de lucru privind achizițiile publice.

Sector de activitate Sănătate

Adresă str. Alecu Russo 11/1, Chișinău, Moldova **E-mail** scm.sf.treime@gmail.com **Site de internet** <http://spital.sf.treime.md>

05/12/2005 – 31/12/2011 Chișinău, Moldova

ECONOMISTĂ IMSP ASOCIAȚIA MEDICALĂ TERITORIALĂ CENTRU

- Elaborează devizele de venituri și cheltuieli și calculele pentru argumentarea lor;
- Asigură controlul activității financiare a secțiilor care activează la autogestiune;
- Analizează lunar starea financiară la cont special;
- Întocmește dările de deamă pe serviciile medicale contra plată, procesele verbale privind remunerarea personalului secțiilor la autogestiune;
- Participă la elaborarea statelor de funcții, la determinarea fondului de salariu, în comisia de tarifyare;
- Verifică respectarea prețurilor la serviciile medicale contra plată, evidența serviciilor contra plată, corectitudinea întocmirii registrelor, a disciplinei de casă;
- Verifică corectitudinea întocmirii programelor de lucru și a tabelelor de evidență a timpului de muncă;
- Întocmește și prezintă Dările de seamă la Direcția statistică;
- Participă la evaluarea ofertelor în cadrul grupurilor de lucru privind achizițiile publice;
- Întocmește contracte de colaborare, de achiziții a bunurilor și srieciilor și alte tipuri de contracte.

Sector de activitate Sănătate

Adresă str. 31 August 1989, 63, Chișinău, Moldova **E-mail** amtcentru@ms.md **Site de internet** <https://amt-centru.md>

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

01/09/2021 – 14/07/2023 Chișinău, Moldova

MASTER ÎN DREPT Universitatea Cooperatist-Comercială din Moldova

Site de internet <https://uccm.md/> **Domeniu de studiu** Drept financiar-fiscal, control și audit **Diplomă finală** 9,74

Lucrare de diplomă „Aspecte juridice în gestionarea fiscală a entităților economice în Republica Moldova”

2001 – 30/06/2005 Chișinău, Moldova

LICENȚA ÎN ECONOMIE Academia de Studii Economice din Moldova

Site de internet <https://ase.md/> **Domeniu de studiu** Economie, Specialitatea Relații Economice Internaționale

1998 – 2001 TELENEȘTI, Moldova

DIPLOMĂ DE BACALAUREAT Liceul Teoretic „Lucian Blaga”

27/09/2024 Chișinău, Moldova

EVALUAREA PERFORMANȚEI ACADEMICE ACADEMIA EDUCAȚIE FĂRĂ FRONTIERĂ

- Înțelegerea conceptelor de bază privind evaluarea academică (definirea performanței)

academice și a criteriilor de evaluare, familiarizarea cu standardele educaționale și politicile de evaluare);

- **Dezvoltarea și aplicarea instrumentelor de evaluare** (crearea testelor, chestionarelor și altor metode de evaluare,);
- **Metode și tehnici de evaluare:** (utilizarea metodelor formative și sumative, aplicarea tehnicilor calitative și cantitative)
- **Interpretarea și utilizarea rezultatelor evaluării**
- **Tehnologii digitale în evaluare**
- **Etica și echitatea în evaluare:** (respectarea principiilor etice și asigurarea egalității de șanse și a transparenței în procesul de evaluare).
- **Managementul procesului de evaluare:** (planificarea și implementarea unui sistem eficient de evaluare, comunicarea eficientă a rezultatelor către părțile interesate (elevi, profesori, părinți)).

Site de internet www.academiaefi.com **Domeniu de studiu** Formarea cadrelor didactice

09/01/2024 Chișinău, Moldova

„ETICA CONFLICTELOR DE INTERESE” CERT Academy

- **Identificarea și gestionarea conflictelor de interes**
- **Dezvoltarea și implementarea politicilor de etică**
- **Evaluarea riscurilor de integritate instituțională**
- **Monitorizarea conformității cu reglementările privind conflictele de interes**

Site de internet www.certgroup.org **Domeniu de studiu** Etică și conformitate, management

03/10/2023 – 04/10/2023 Chișinău, Moldova

„INSTRUMENTELE BUSINESS – MANAGEMENTUL ÎN STANDARDELE ISO” CERT Academy

- **Cunoașterea standardelor ISO** – Familiarizare cu cerințele și aplicabilitatea standardelor ISO relevante (ISO 9001).
- **Managementul calității** – Abilități în implementarea și gestionarea sistemelor de management al calității conform standardelor ISO.
- **Audit intern** – Dezvoltarea capacității de a planifica, desfășura și raporta auditurile interne.
- **Analiza riscurilor și oportunităților** – Aplicarea instrumentelor pentru identificarea și gestionarea riscurilor/ opțiunilor în cadrul unui sistem de management.
- **Îmbunătățirea proceselor** – Utilizarea instrumentelor ISO pentru optimizarea proceselor organizaționale.
- **Gestionarea documentației** – Crearea și menținerea documentației specifice sistemelor de management conform cerințelor ISO.
- **Leadership și implicare** – Promovarea implicării conducerii și a angajaților în respectarea standardelor.

Site de internet www.certgroup.org **Domeniu de studiu** Management

27/07/2023 Chișinău, Moldova

„MANAGEMENTUL TIMPULUI” AO ACADEMIA DE MANAGEMENT PUBLIC „AES SIDE”

- **Planificare eficientă:** Elaborarea și utilizarea unui plan de lucru pentru prioritizarea sarcinilor.
- **Stabilirea priorităților:** Aplicarea metodelor precum matricea Eisenhower pentru gestionarea timpului în funcție de urgență și importanță.
- **Delegarea sarcinilor:** Îmbunătățirea abilităților de alocare a responsabilităților în echipă.
- **Gestionarea întreruperilor:** Identificarea și minimizarea factorilor care perturbă productivitatea.

Site de internet **Domeniu de studiu** Management

13/07/2023 – 14/07/2023 Chișinău, Moldova

„SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ISO 9001:2015 CERINȚE, APLICAȚII PRACTICE ȘI ÎMBUNĂȚĂȚIRI” TUV THURINGEN KARPAT

- **Îmbunătățirea sistemului de management al calității**
- **noi abordări:** leadership și angajamente, acțiuni de abordare a riscurilor și oportunităților,

- planificarea schimbărilor, creare și actualizare, tipul și controlul aprovizionării externe, transferul dezvoltării, activități post livrare, Controlul schimbărilor
- principiile managementului calității: orientare către client, leadership, abordare procesuală, îmbunătățire, luarea fundamentală a deciziilor pe bază de dovezi, managementul relațiilor
 - instrumente de măsurare a performanței SMC
 - Anliza SWOT, obiective SMART, Flow-chart, Șef vs. Leader

Site de internet <https://tuvkarp.at.ro/> **Domeniu de studiu** Management

30/06/2023 – 11/08/2023 Chișinău, Moldova

ENGLISH COURSE B1 COMBO „A” ENGLISH EDUCATIONAL CENTER „THE ENGLISH HOUSE”

10/05/2023 – 28/06/2023

ENGLISH COURSE A2 ENGLISH EDUCATIONAL CENTER „THE ENGLISH HOUSE”

19/06/2023 – 21/06/2023

**„INVESTIGATING BID-RIGGING AND COMBATTING ANTI-COMPETITIVE PRACTICES”
(„INVESTIGAREA TRUCĂRII LICITAȚIILOR ȘI COMBATAREA PRACTICILOR ANTICONCURENȚIALE”**
Commercial Law, Development Program (CLDP) U.S. Department of Commerce

- **Identificarea și prevenirea înțelegerilor anticoncurențiale în procedurile de achiziții publice:** Tehnici de recunoaștere a semnelor de trucare a licitațiilor.
- **Analiza și investigarea comportamentului concurențial:** Metode de colectare și interpretare a probelor economice și juridice.
- **Utilizarea instrumentelor legale și instituționale:** Aplicarea reglementărilor naționale și internaționale pentru combaterea practicilor anticoncurențiale.
- **Colaborarea interinstituțională:** Cooperarea cu autorități de reglementare și de concurență pentru investigarea cazurilor de trucare a licitațiilor.
- **Strategii pentru reducerea riscurilor de trucare a licitațiilor:** Implementarea măsurilor proactive în procedurile de achiziție publică.

Site de internet - **Domeniu de studiu** Achiziții publice

27/04/2023 Chișinău, Moldova

**„EFICIENTIZAREA CONTROLULUI INTERN - ASPECTE PRACTICE PRIVIND EVALUAREA
PROCEDEELOR CONTROLULUI INTERN LA ÎNTOCMIREA RAPORTULUI CONDUCERII”**
Asociația Contabililor și Auditorilor Profesioniști din RM (ACAP RM)

- Evaluarea și optimizarea procedurilor de control intern în organizații;
- Elaborarea și redactarea raportului conducerii privind controlul intern;
- Identificarea și gestionarea riscurilor organizaționale;
- Implementarea măsurilor de conformitate și guvernare corporativă;
- Monitorizarea și auditarea proceselor interne pentru îmbunătățirea eficienței operaționale.

Site de internet www.acap.md **Domeniu de studiu** Management

08/12/2022 – 16/12/2022

„AUDITOR INTERN PENTRU SISTEME DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ISO 9001:2015” SIMCERT

- **Auditor intern ISO 9001:2015** – competențe în planificarea, organizarea și realizarea auditurilor interne conform standardelor de calitate.
- **Analiza conformității** – evaluarea proceselor organizaționale în raport cu cerințele ISO 9001:2015.
- **Documentare și raportare** – elaborarea de rapoarte de audit, identificarea neconformităților și recomandări pentru îmbunătățire.
- **Managementul riscurilor** – identificarea și evaluarea riscurilor și oportunităților în cadrul Sistemului de Management al Calității.
- **Cunoștințe despre standarde** – interpretarea și aplicarea cerințelor standardului ISO 9001:2015 în diverse domenii.

- **Abilități de comunicare** – coordonarea echipelor și interacțiunea eficientă cu părțile interesate în timpul auditului.

Site de internet www.acap.md **Domeniu de studiu** Management

20/09/2022 – 22/09/2022 Chișinău, Moldova

„DERULAREA PROCESULUI DE ACHIZIȚII ÎN CADRUL PROIECTEOR CU FINANȚARE EUROPEANĂ”
AO IDEP MOLDOVA și AO ASICIAȚIA IDEP ROMÂNIA

- **Cadrului legislativ specific achizițiilor publice** în proiectele cu finanțare europeană.
- **Planificarea procesului de achiziții publice** în conformitate cu cerințele și standardele proiectelor finanțate din fonduri europene.
- **Elaborarea documentației de atribuire**, inclusiv specificațiile tehnice, criteriile de selecție și de atribuire, și alte documente relevante.
- **Procesului de publicare și promovare a anunțurilor de participare** în sistemele electronice.
- **Aplicarea procedurilor de selecție și atribuire a contractelor**, și asigurarea transparenței în procesul de achiziții.
- **Gestionarea clarificărilor și contestațiilor** primite în timpul procesului de achiziții.
- **Monitorizarea și raportarea execuției contractelor** finanțate din fonduri europene, inclusiv respectarea termenelor și utilizarea eficientă a resurselor.
- **Respectarea principiilor de nediscriminare, transparență și tratament egal** în procesul de achiziții publice.
- **Asigurarea conformității cu cerințele auditorilor externi și ale autorităților contractante** privind procesul de achiziții.
- **Gestionarea riscurilor asociate achizițiilor publice**

Site de internet www.idep.md **Domeniu de studiu** Achiziții publice

Domeniu de studiu Specialist în derularea procesului de achiziții în cadrul proiectelor cu finanțare europeană

Diplomă finală 100%

15/09/2022

„INSTRUIRE ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ” SRL „Centrul de Protecție și Prevenire a Accidentelor de Muncă”

Termen de valabilitate 14/09/2025

Site de internet - **Domeniu de studiu** Management

04/04/2022 – 13/04/2022 Moldova

„ANTICORUPȚIE ȘI INTEGRITATE” CENTRUL NAȚIONAL ANTICORUPȚIE

- **Identificarea și gestionarea riscurilor de corupție**
- **Implementarea politicilor și strategiilor de integritate**
- **Dezvoltarea și promovarea culturii organizaționale bazate pe etică**
- **Prevenirea și combaterea conflictelor de interese**
- **Cunoașterea reglementărilor legale anticorupție**
- **Gestionarea situațiilor de avertizare în interes public**

Site de internet www.mlearning.gov.md **Domeniu de studiu** Etică și conformitate, Management

27/05/2020 – 02/07/2020

„BUSINESS EXCEL NIVEL INTERMEDIAR - AVANSAT” formator Moraru Maria, asistent universitar

- **Analiză avansată a datelor:** utilizarea funcțiilor complexe, tabele pivot și instrumente de vizualizare a datelor.
- **Automatizare:** crearea de macrocomenzi și utilizarea VBA (Visual Basic for Applications) pentru procese repetitive.

- **Gestionarea bazelor de date:** curățarea, combinarea și filtrarea seturilor mari de date.
- **Modelare financiară și raportare:** construcția de dashboard-uri interactive și prognoze financiare.

Site de internet - Domeniu de studiu General

18/09/2019

„ULTIMELE MODIFICĂRI ÎN LEGEA PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE” SC „ASIN CONSULTING” SRL

Site de internet - Domeniu de studiu Achiziții Publice

02/04/2019

„SECURITATEA CONTRA INCENDIILOR” INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ CENTRUL REPUBLICAN DE INSTRUIRE

- **Identificarea riscurilor de incendiu:** Evaluarea pericolelor și vulnerabilităților în diferite medii de lucru.
- **Prevenirea incendiilor:** Implementarea măsurilor proactive pentru reducerea riscurilor de incendiu.
- **Norme și reglementări:** Cunoașterea legislației și standardelor privind securitatea la incendiu.
- **Planificarea intervențiilor:** Elaborarea și implementarea planurilor de evacuare și intervenție în caz de incendiu.
- **Utilizarea echipamentelor:** Operarea corectă a echipamentelor de stingere a incendiilor.
- **Instruirea personalului:** Pregătirea angajaților pentru situații de urgență și utilizarea echipamentelor de siguranță.

Site de internet - Domeniu de studiu Economie

29/03/2019 – 31/05/2019

„PROFESIA CONTABIL” CENTRUL DE INSTRUIRI ȘI CONSULTANȚĂ ÎN CONTABILITATE, FISCALITATE ȘI FINANȚE „PROACTIVE”

- **Bazele Contabilității**
- **Contabilitate + Fiscalitate + Întocmirea documentelor contabile**
- **Aplicarea practică a programului 1C**

Site de internet www.pro-active.md **Domeniu de studiu** Contabilitate

22/11/2018 Chișinău, Moldova

„PLANIFICAREA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR, GESTIONAREA SURSELOR FINANCIARE ÎN IMSP, PENTRU ANUL 2019, METODOLOGIA ȘI ASPECTELE PRACTICE” SC „ASIN CONSULTING” SRL

Site de internet - Domeniu de studiu Economie

07/11/2018 Chișinău, Moldova

„ULTIMELE MODIFICĂRI ÎN LEGEA PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE” SC „ASIN CONSULTING” SRL

Site de internet - Domeniu de studiu Achiziții Publice

17/04/2018 Chișinău, Moldova

MODIFICĂRI EFECTUATE ÎN CODUL MUNCII, ASPECTELE NOI DE SALARIZARE A ANGAJAȚILOR IMSP, ÎNCEPÎND CU 1.04.2018” SC „ASIN CONSULTING” SRL

Site de internet - Domeniu de studiu Economie

18/09/2010 Chișinău, Moldova

„PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A ECONOMIȘTILOR DIN IMSP” SC „ASIN CONSULTING” SRL

Site de internet - Domeniu de studiu Economie

02/2007 – 22/05/2007 Chișinău, Moldova

„CONTABILITATE FINANCIARĂ ȘI FISCALITATE” CONTABIL SERVICE SRL

Site de internet - Domeniu de studiu Contabilitate

27/09/2004 – 28/01/2005

„LIMBA ENGLEZĂ NIVELUL C ADULT (CURS INTERMEDIAR)” Școala de limbi străine LINGUATA

Site de internet www.liguata.md/scoli/ Domeniu de studiu General

11/06/2004 – 02/08/2004 Chișinău, Moldova

„LIMBA ENGLEZĂ NIVELUL B ADULT (CURS PRE - INTERMEDIAR)” Școala de limbi străine LINGUATA

Site de internet www.liguata.md/scoli/ Domeniu de studiu General

19/01/2004 – 26/05/2004 Chișinău, Moldova

„LIMBA ENGLEZĂ NIVELUL A ADULT (CURS ELEMENTAR)” Școala de limbi străine LINGUATA

Site de internet www.liguata.md/scoli/ Domeniu de studiu General

● DISTINCȚII ONORIFICE ȘI PREMII

19/06/2022

Diplomă – Ministerul Sănătății

„În semn de recunoștință pentru profesionalism, devotament și perseverență în acordarea asistenței medicale populației și cu prilejul Zilei lucrătorului medical și a farmacistului”

06/2021

Diplomă – Ministerul Sănătății

„În semn de prețuire a prestigioasei activități profesionale, pentru merite și devotament în munca depusă, precum și cu ocazia Lilei lucrătorului Medical și farmaceutic”

Diplomă de Merit cu prilejul „Zilei Lucrătorului Medical și a Farmacistului” – IMSP Spitalul Clinic Municipal „Sfânta Treime”

„În semn de recunoștință pentru competența și responsabilitatea demonstrată în sfera profesională

10/06/2008

Mulțumire – Direcția Sănătății

Mulțumire pentru merite deosebite, profesionalism înalt, lucru cu abnegație

● COMPETENȚE DIGITALE

Competențe digitale avansate:

- Evaluare și analiză date: Excel (Pivot Tables, Power Query)
- Editare grafică: Adobe Photoshop,

Competențe digitale de bază:

- Utilizarea Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Google Workspace (Docs, Sheets, Gmail)
- Managementul comunicării online: Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Skype

● COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă maternă: **ROMÂNĂ**

Alte limbi:

	COMPREHENSIVNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	B1	B1	A2	A2	B1
FRANCEZĂ	A2	B1	A2	A2	A2
RUSĂ	C2	C2	C1	C1	B2

● COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

Abilități

- **Abilități de leadership** - coordonarea și ghidarea echipei de specialiști(36 persoane), asigurând atingerea obiectivele instituționale și dezvoltarea sentimentului de responsabilitate colectivă;
- **Planificare strategică** – am dezvoltat și implementat strategii eficiente pentru atingerea obiectivelor organizaționale;
- **Coordonarea echipei** – Organizarea și alocarea sarcinilor într-un mod eficient, în funcție de competențele individuale ale membrilor echipei;
- **Motivarea echipei** – am creat un mediu de lucru pozitiv care să stimuleze performanța și colaborarea;
- **Abilități de luare a deciziilor** – decizii rapide și bine fundamentate în situații complexe sau cu termene limită strânse;
- **Managementul conflictelor** – Identificarea și rezolvarea situațiilor complexe asigurând menținerea unui mediu de lucru constructiv;
- **Dezvoltarea profesională a echipei** – Susținerea creșterii și dezvoltării profesionale prin programe de formare, feedback constructiv și mentorat;
- **Monitorizarea și evaluarea performanței** – Stabilirea de indicatori de performanță și evaluarea periodică a rezultatelor pentru a asigura atingerea obiectivelor;
- **Gestionarea resurselor** – Optimizarea utilizării resurselor umane, materiale și financiare pentru a maximiza eficiența echipei.
- **Comunicare eficientă** – Transmiterea clară și concisă a informațiilor, precum și ascultarea activă a feedback-ului din partea echipei.

● COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Buna gestionare a timpului, responsabilitate, perseverență, atență la detalii

● PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B