



Anexa nr. 4  
la Anunțul de participare

## CURRICULUM VITAE

- Rolul propus în cadrul proiectului:** *Manager de proiect*
- Nume:** *G.*
- Prenume:** *A.*
- Data de naștere:** *10.10.1987*
- Stare civilă:** *Căsătorit*
- Nivelul Educațional:** *Master*

<b>Instituția (de la Data – la Data)</b>	<b>Diplomă obținută și nivelul de școlarizare:</b>
Academia de Studii Economice a Moldovei, 2012-2016	Licență Finanțe și bănci
Universitatea de Stat din Moldova, 2009-2011	Master Istorie și filosofie
Universitatea de Stat din Moldova, 2005-2009	Licență Istorie și filosofie

7. **Limbi știute:** se indică nivelul de competență pe scară, după cum urmează: Nativ, A1 – nivel introductiv; A2 – nivel intermediar; B1 – nivel de bază; B2 – nivel avansat; C1 – nivel autonom; C2 – nivel stăpânire

<b>Limba</b>	<b>Citit</b>	<b>Vorbit</b>	<b>Scris</b>
Română	Nativ	Nativ	Nativ
Engleză	B2	B1	A2
Rusă	C2	C1	C1

- Membru al unor corpuri/asociații profesionale:** *Nu*
- Alte aptitudini:** Instrumente Microsoft Office (Word; Excela; Powerpoint; Acces); Instrumente de management de proiect (Microsoft Project; Jira; Chirci; Redmine); Instrumente BPMN (Arhitect de întreprindere; Aris Express; Visio), MS TeamFondation; Figma; Photoshop, miro, draw.io.
- Poziția profesională actuală:** *Administrator*
- Vechimea la locul actual de muncă:** *3 ani 3 luni*
- Calificări relevante pentru proiect:** *Experiența bogată în managementul proiectelor de complexitate înaltă și multiple integrări. Bune abilități de comunicare. Lucru eficient în echipă.*
- Experiența specifică în proiecte (conform criteriilor din documentele de licitație):**

Titlul proiectului/ Beneficiarul Proiectului	Principalele activități ale proiectului	De la data – până la data (zi/lună/an)	Atribuții în cadrul proiectului/Rolul (funcția) în cadrul proiectului
--	--	--	---



SIA „IFOREST”/ I.P. „Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în domeniul Mediului”	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analiza cerințelor și specificațiilor funcționale;</li><li>- Proiectarea sistemului informațional (sarcina tehnică, design și prototip);</li><li>- Dezvoltarea aplicației;</li><li>- Integrarea cu servicii și sisteme terțe: MPass, MLog, MConect, MNotify,;</li><li>- Testarea sistemului;</li><li>- Instruirea utilizatorilor;</li><li>- Pilotarea sistemului;</li><li>- Lansarea în producere;</li><li>- Mentenanță și garanție.</li></ul>	18.07.2025-31.12.2025	Manager de proiect Atribuții: <ul style="list-style-type: none"><li>- Planificare și inițiere proiect;</li><li>- Managementul echipei și comunicarea cu beneficiarul;</li><li>- Executarea și monitorizarea activităților;</li><li>- Managementul schimbărilor și al riscurilor;</li><li>- Asigurarea livrabilelor și închiderea proiectului.</li></ul>
SIA „Managementul echipamentelor medicale și accesoriilor”/ „Intermed-Service” S.R.L.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analiza cerințelor și specificațiilor funcționale;</li><li>- Proiectarea sistemului informațional (sarcina tehnică și prototip);</li><li>- Dezvoltarea aplicației;</li><li>- Testarea sistemului;</li><li>- Instruirea utilizatorilor;</li><li>- Pilotarea sistemului;</li><li>- Lansarea în producere;</li><li>- Mentenanță și garanție.</li></ul>	03.09.2025-30.11.2026	Manager de proiect Atribuții: <ul style="list-style-type: none"><li>- Planificare și inițiere proiect;</li><li>- Managementul echipei și comunicarea cu beneficiarul;</li><li>- Executarea și monitorizarea activităților;</li><li>- Managementul schimbărilor și al riscurilor;</li><li>- Asigurarea livrabilelor și închiderea proiectului.</li></ul>
Pagina web a DGAURF/ Direcția Generală Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analiza cerințelor și specificațiilor funcționale;</li><li>- Proiectarea paginii web (sarcina tehnică, design și prototip);</li><li>- Dezvoltarea aplicației;</li><li>- Testarea;</li><li>- Instruirea utilizatorilor;</li><li>- Migrarea datelor;</li><li>- Lansarea în producere;</li><li>- Mentenanță și garanție.</li></ul>	13.05.2025-01.09.2025	Manager de proiect Atribuții: <ul style="list-style-type: none"><li>- Planificare și inițiere proiect;</li><li>- Managementul echipei și comunicarea cu beneficiarul;</li><li>- Executarea și monitorizarea activităților;</li><li>- Managementul schimbărilor și al riscurilor;</li><li>- Asigurarea livrabilelor și închiderea proiectului.</li></ul>
Pagina web a LNM/ Î.S. Loteria Națională a Moldovei	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analiza cerințelor și specificațiilor funcționale;</li><li>- Proiectarea paginii web (sarcina tehnică, design și prototip);</li><li>- Dezvoltarea aplicației;</li><li>- Testarea;</li><li>- Instruirea utilizatorilor;</li><li>- Migrarea datelor;</li><li>- Lansarea în producere;</li></ul>	29.10.2024-31.12.2024	Manager de proiect Atribuții: <ul style="list-style-type: none"><li>- Planificare și inițiere proiect;</li><li>- Managementul echipei și comunicarea cu beneficiarul;</li><li>- Executarea și monitorizarea activităților;</li><li>- Managementul schimbărilor și al riscurilor;</li><li>- Asigurarea livrabilelor și închiderea proiectului.</li></ul>



	- Mentenanță și garanție.		
SI „Consultări Publice Planuri Urbanistice” (pilotare)/ Direcția Generală Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare	- Analiza cerințelor și specificațiilor funcționale; - Proiectarea sistemului informațional (sarcina tehnică și prototip); - Dezvoltarea aplicației, implementarea hărții geospațiale; - Testarea sistemului; - Instruirea utilizatorilor; - Pilotarea sistemului; - Lansarea în producere; - Mentenanță și garanție.	19.12.2024- 20.06.2025	Manager de proiect Atribuții: - Planificare și inițiere proiect; - Managementul echipei și comunicarea cu beneficiarul; - Executarea și monitorizarea activităților; - Managementul schimbărilor și al riscurilor; - Asigurarea livrabililor și închiderea proiectului.
SIA „Registrul de asistență juridică Internațională”/Procuratura Generală a RM (finanțat de Agenția de Cooperare Internațională a Germaniei (GIZ))	- Analiza cerințelor și specificațiilor funcționale; - Proiectarea sistemului informațional (sarcina tehnică și prototip); - Dezvoltarea aplicației; - Testarea sistemului; - Instruirea utilizatorilor; - Lansarea în producere; - Mentenanță și garanție.	30.07.2024- 30.09.2024	Manager de proiect Atribuții: - Planificare și inițiere proiect; - Managementul echipei și comunicarea cu beneficiarul; - Executarea și monitorizarea activităților; - Managementul schimbărilor și al riscurilor; - Asigurarea livrabililor și închiderea proiectului.
SIA „e-Superficia”/Direcția Generală Arhitectură, Urbanism și Relații Funciare	- Analiza cerințelor și specificațiilor funcționale; - Proiectarea sistemului informațional (sarcina tehnică și prototip); - Dezvoltarea aplicației; - Integrarea cu servicii și sisteme terțe: Mpass, MConnect, MPay, date geospațiale GIS; - Testarea sistemului; - Instruirea utilizatorilor; - Pilotarea sistemului; - Lansarea în producere; - Mentenanță și garanție.	05.12.2023- 01.11.2024	Manager de proiect Atribuții: - Planificare și inițiere proiect; - Managementul echipei și comunicarea cu beneficiarul; - Executarea și monitorizarea activităților; - Managementul schimbărilor și al riscurilor; - Asigurarea livrabililor și închiderea proiectului.
Platformă online de instruire pentru Agenția Proprietății Publice/ Agenția Proprietății Publice (finanțat de CAI „Expert Grup”)	- Analiza cerințelor și specificațiilor funcționale; - Proiectarea sistemului informațional (sarcina tehnică și prototip); - Dezvoltarea aplicației; - Testarea sistemului; - Instruirea utilizatorilor; - Lansarea în producere;	13.10.2023- 29.12.2023	Manager de proiect Atribuții: - Planificare și inițiere proiect; - Managementul echipei și comunicarea cu beneficiarul; - Executarea și monitorizarea activităților; - Managementul schimbărilor și al riscurilor;



	- Mentenanță și garanție.		- Asigurarea livrabililor și închiderea proiectului.
Platforma „Biblioteca digitală” a Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne/ Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne	- Analiza cerințelor și specificațiilor funcționale; - Proiectarea sistemului informațional (sarcina tehnică și prototip); - Dezvoltarea aplicației; - Integrarea cu servicii și sisteme terțe: autentificarea utilizatorilor, REST API furnizare date; - Testarea sistemului; - Instruirea utilizatorilor; - Pilotarea sistemului; - Lansarea în producere; - Mentenanță și garanție.	04.08.2023-10.11.2023	Manager de proiect Atribuții: - Planificare și inițiere proiect; - Managementul echipei și comunicarea cu beneficiarul; - Executarea și monitorizarea activităților; - Managementul schimbărilor și al riscurilor; - Asigurarea livrabililor și închiderea proiectului.
SIA „JUSTAT”/Consiliul Europei	- Analiza cerințelor și specificațiilor funcționale; - Proiectarea sistemului informațional (sarcina tehnică și prototip); - Dezvoltarea aplicației, cu utilizarea BI; - Testarea sistemului; - Lansarea în producere; - Mentenanță și garanție.	01.12.2022-31.03.2023	Manager de proiect (din 2023) Atribuții: - Planificare și inițiere proiect; - Managementul echipei și comunicarea cu beneficiarul; - Executarea și monitorizarea activităților; - Managementul schimbărilor și al riscurilor; - Asigurarea livrabililor și închiderea proiectului.

#### 14. Experiința profesională

De la data – până la data	Locația	Operatorul economic/Angajatorul	Poziția	Descrierea principalelor atribuții
decembrie 2025-prezent	Chișinău	„Real Tech Solutions” S.R.L.	Administrator	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordonarea activității operaționale a companiei și asigurarea funcționării eficiente a tuturor proceselor interne.</li><li>• Planificarea, organizarea și monitorizarea activităților administrative și logistice.</li><li>• Gestionarea resurselor umane: recrutare, integrare, evaluare și dezvoltare profesională a personalului.</li><li>• Administrarea bugetului companiei, monitorizarea cheltuielilor și optimizarea costurilor.</li><li>• Supravegherea relațiilor contractuale cu parteneri, furnizori și clienți.</li></ul>



				<ul style="list-style-type: none"><li>• Asigurarea respectării legislației în vigoare și a procedurilor interne ale companiei.</li><li>• Elaborarea și implementarea politicilor, regulamentelor și procedurilor interne.</li><li>• Monitorizarea performanței companiei și raportarea periodică către conducere / asociați.</li><li>• Coordonarea proceselor de achiziții și administrarea patrimoniului companiei.</li><li>• Reprezentarea companiei în relația cu autoritățile publice și instituțiile de control.</li><li>• Gestionarea documentației oficiale, contractelor și arhivei companiei.</li><li>• Identificarea riscurilor operaționale și implementarea măsurilor de prevenire.</li><li>• Suport în definirea strategiei de dezvoltare și în luarea deciziilor manageriale.</li><li>• Asigurarea unui climat organizațional sănătos și a unei comunicări eficiente în cadrul echipei.</li></ul>
ianuarie 2023- decembrie 2025	Chișinău	„Real Tech Solutions” S.R.L.	Manager de proiect în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza și identificarea necesităților de digitalizare și automatizare.</li><li>• Proiectarea soluțiilor informaționale pentru digitalizare și automatizare.</li><li>• Managementul proiectelor de dezvoltare și implementare a soluțiilor informaționale (software/hardware).</li><li>• Gestionarea proiectelor de modernizare, reinginerie și ajustare a soluțiilor informaționale existente.</li><li>• Planificarea, coordonarea și monitorizarea proceselor de dezvoltare a competențelor membrilor echipelor de implementare a soluțiilor informaționale.</li><li>• Asigurarea asistenței și suportului clienților pe parcursul implementării proiectului sau furnizarea asistenței tehnice pentru proiectele finalizate.</li></ul>
iunie 2020- iunie 2025	Chișinău	I.P. „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe”	Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordonarea activităților subdiviziunilor pe domeniul administrativ-organizatoric și suport managerial (management financiar, achiziții, gestionare patrimoniu, instruirea și dezvoltarea profesională a salariaților și clienților instituției, managementul documentelor, managementul resurselor umane, standardizare și suport managerial, suport și asistență juridică, expertize ale documentelor și testări ale echipamentelor de casă și de control,</li></ul>



				<p>confeccionarea articolelor poligrafice, securitatea internă).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordonarea procesului de standardizare și documentare a proceselor de afaceri instituționale în vederea pregătirii pentru certificarea ISO.</li><li>• Gestionarea și coordonarea proiectelor finalizate sau în desfășurare (Linia de suport telefonic în cadrul campaniilor electorale pentru CEC; dezvoltarea instituțională internă; formarea, generarea, imprimarea și plicuirea avizelor de plată a impozitului pe bunurile imobiliare pentru Primăria municipiului Chișinău și alte autorități publice locale, unificarea liniilor de suport în cadrul centrului de apel al instituției).</li><li>• Managementul proiectelor de implementare a soluțiilor digitale de gestionare a proceselor instituției: Redmine CTIF (planificarea activităților, gestionarea și monitorizarea sarcinilor, precum și raportarea rezultatelor), e-Cancelaria (gestionarea și circulația electronică a corespondenței de intrare, de ieșire și interne), Cloud CTIF (stocarea și lucru comun cu documentele corporative), Contracte CTIF (gestionarea contractelor instituției), cursuri.ctif.md (landing page pentru serviciile de instruire prestate de către instituție), elearning.ctif.md (platforma electronică de instruire și formare profesională la distanță a angajaților Instituției).</li><li>• Coordonarea proiectelor IT realizate de instituție pentru digitalizarea și automatizarea serviciilor Ministerului Finanțelor, Serviciului Fiscal de Stat și Serviciului Vamal.</li><li>• Asigurarea procesului de negociere a contractelor cu beneficiarii IP CTIF și închiderea lucrărilor.</li><li>• Coordonarea activității mai multor grupuri de lucru/comisii constituite prin ordinele IP CTIF, în calitate de președinte.</li><li>• Identificarea și formularea propunerilor de îmbunătățire a proceselor și a sistemelor informaționale lansate.</li><li>• Asigurarea proceselor de planificare, monitorizare și raportare.</li></ul>
--	--	--	--	--



august 2018- iunie 2020	Chișinău	I.P. „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe”	Șef al Departamentului managementul serviciilor publice	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asigurarea activităților de promovare a produselor, serviciilor și imaginii instituției.</li><li>• Asigurarea activităților de prestare a serviciilor: conectarea contribuabililor la serviciile fiscale electronice; comercializarea semnăturilor electronice calificate avansate; comercializarea „Timbrelor de acciz”; comercializarea formularelor standard ale documentelor primare cu regim special; comercializarea hârtiei speciale; procesarea și arhivarea documentelor fiscale; analiza și prezentarea informațiilor complexe din domeniul fiscal.</li><li>• Asigurarea asistenței informative, consultative și tehnice pentru clienți privind utilizarea serviciilor fiscale electronice, legislația fiscală, precum și promovarea serviciilor și produselor instituției prin intermediul telefonului.</li><li>• Asigurarea proceselor de vămuire a mărfurilor și mijloacelor de transport.</li><li>• Managementul proiectelor comerciale cu specific IT, precum și din alte domenii orientate spre prestarea de servicii.</li><li>• Asigurarea proceselor de planificare, monitorizare și raportare.</li></ul>
aprilie 2015-iulie 2018	Chișinău	Î.S. Fiscservinform	Șef al Direcției comerciale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asigurarea activităților de promovare a produselor, serviciilor și imaginii Întreprinderii.</li><li>• Asigurarea activităților de prestări servicii: conectarea contribuabililor la serviciile fiscale electronice; comercializarea semnăturilor electronice avansat calificate, comercializarea „Timbrelor de acciz”, comercializarea Formularelor tipizate de documente primare cu regim special, comercializarea blanchetelor de hârtie specială.</li><li>• Oferirea asistenței informativ-consultative și tehnice clienților cu privire la utilizarea serviciilor electronice fiscale, legislației fiscale, precum și promovarea serviciilor și produselor Întreprinderii prin telefon.</li><li>• Asigurarea procesului de crearea și certificare la SIS a Centrului de certificare al Î.S. „Fiscservinform” (eliberarea semnăturilor electronice avansat calificate).</li><li>• Managementul proiecte care aveau ca scop implementarea soluțiilor digitale pentru companie și pentru clienți.</li></ul>



				<ul style="list-style-type: none"><li>• Participarea la descrierea business-proceselor pentru standardizarea și certificarea întreprinderii la standardul ISO 9001:2008.</li><li>• Implicare în coordonarea proiectelor IT realizate de întreprindere pentru digitizarea și îmbunătățirea serviciilor SFS.</li><li>• Asigurarea proceselor de planificare, monitorizare și raportare.</li></ul>
martie 2014- martie 2015	Chișinău	Î.S. Fiscservinform	Șef al Serviciului de asistență a clienților	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asigurarea procesului de consultare, instruire și informare, prin telefon a contribuabililor cu privire la utilizarea serviciilor electronice prestate de întreprindere.</li><li>• Asigurarea procesului de instruire agenților economici și a personalului din cadrul IFPS cu privire la utilizarea serviciilor electronice fiscale.</li><li>• Membrul „Centrului de Certificare” a Î.S. „Fiscservinform” – Administrator certificare.</li><li>• Gestionarea unor proiecte care aveau ca scop prestarea serviciilor.</li><li>• Asigurarea procesului de planificare și raportare a activității secției.</li></ul>
martie 2013- februarie 2014	Chișinău	Î.S. Fiscservinform	Șef al Secției de asistență a clienților, Direcția comercială	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asigurarea procesului de consultare, instruire și informare, prin telefon a contribuabililor cu privire la utilizarea serviciilor electronice prestate de întreprindere.</li><li>• Asigurarea procesului de instruire agenților economici și a personalului din cadrul IFPS cu privire la utilizarea serviciilor electronice fiscale.</li><li>• Membrul „Centrului de Certificare” a Î.S. „Fiscservinform” – Administrator certificare.</li><li>• Administrarea compartimentului „Întrebări frecvente” de pe portalul <a href="http://www.servicii.fisc.md">www.servicii.fisc.md</a></li><li>• Asigurarea procesului de planificare și raportare a activității secției.</li></ul>
septembrie 2011- februarie 2013	Chișinău	Î.S. Fiscservinform	Specialist principal al Secției de asistență a clienților, Direcția comercială	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asigurarea procesului de consultare, instruire și informare, prin telefon a contribuabililor cu privire la utilizarea serviciilor electronice prestate de întreprindere.</li><li>• Conducătorul grupului de lucru „Declarație electronică” și „Registrul general electronic al facturilor fiscale”.</li><li>• Administratorul Centrului de Conectare la serviciul „Declarație electronică” a persoanelor juridice(05.09.2011-30.12.2011).</li><li>• Elaborarea instrucțiunilor și ghidurilor de utilizare.</li></ul>



				<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruirea agenților economici și a personalului din cadrul IFPS cu privire la utilizarea serviciilor electronice fiscale.</li><li>• Membrul „Centrului de Certificare” a Î.S. „Fiscservinform” – Administrator certificare.</li><li>• Administrarea compartimentului „Întrebări frecvente” de pe portalul www.servicii.fisc.md</li></ul> Asigurarea procesului de planificare și raportare a activității secției.
ianuarie 2011– septembrie 2011	Chișinău	Î.S. Fiscservinform	Specialist superior al Secției de asistență a clienților, Direcția comercială	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asigurarea procesului de consultare, instruire și informare a contribuabililor cu privire la utilizarea serviciilor electronice prestate de întreprindere.</li><li>• Conducătorul grupului de lucru „Declarație electronică”.</li><li>• Membrul „Centrului de Certificare” a Î.S. „Fiscservinform” – Administrator certificare.</li><li>• Elaborarea instrucțiunilor și ghidurilor de utilizare.</li><li>• Instruirea agenților economici și a personalului din cadrul IFPS cu privire la serviciile electronice fiscale.</li></ul>
august 2010– ianuarie 2011	Chișinău	Î.S. Fiscservinform	MS TeamFondation; Figma; Photoshop, miro, draw.io	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asigurarea procesului de consultare, instruire și informare a contribuabililor cu privire la utilizarea serviciilor electronice prestate de întreprindere.</li><li>• Membrul grupului de lucru „Declarație electronică”.</li><li>• Instruirea agenților economici și a personalului din cadrul IFPS cu privire la serviciile electronice fiscale</li></ul>

**15. Alte informații relevante**

**16. Anexe:**

Nume prenume și semnătura. . .GHÎȚMAN Alexandr .....

Semnătura autorizată a reprezentantului firmei Ofertante:.. GHÎȚMAN Alexandr.....

Data 23.04.2026 .....