

# Curriculum Vitae



## INFORMAȚII PERSONALE

<b>Numele/prenumele</b>	<b>Antonovici Mariana</b>
<b>Adresa</b>	s. Halahora de Sus, r-ul Briceni, Republica Moldova
<b>Telefon</b>	0247-33-3-21, 069853011
<b>E- mail</b>	<a href="mailto:antonovicimarik@gmail.com">antonovicimarik@gmail.com</a>
<b>Sex</b>	feminin
<b>Data nașterii</b>	16.08.1983
<b>Naționalitate</b>	Ucraineancă

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

2008-2021 – director adjunct pe instruire, gim. Halahora de Sus

2002-2021- profesoară de limba și literatura ucraineană și limba și literatura română gim. Halahora de Sus

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

16.02.2023-10.04.2023 -Universitatea de Studii Politice și Economice  
„ Constantin Stere; la limba și literatura română

**10.20.2020-21.02.2020-** Cursuri de formare continuă la limba și literatura ucraineană,  
Universitatea de Stat „Alec Russo,, din Bălți.

## COMPETENȚE PERSONALE

### Limbi materne

Limba ucraineană  
Limba română

### Limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Rusă	C1	C1	C1	C2	C1
Franceză	B2	A2	A1	A2	A2

### Competențe de comunicare

Abilități excelente de lucru în echipă;  
O bună capacitate de integrare în medii culturale diferite ;  
Bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie.

### Competențe organizaționale/ manageriale

Punctualitate, spirit organizatoric, lucru în echipă, planificare, coordonare, inițiativă, deschisă spre nou.

- Președintele comisiei de evaluare la examenul de absolvire a gimnaziului.

### Competențe dobândite la locul de muncă

Capacitate de utilizare a unui sistem dotat cu videoproiector sau cu scanner, precum și a numeroase alte tipuri de aparatură

### Competențe informatic

Operare calculator : Microsoft Office, Excel, Power Point

### Conferințe

Desfășurarea și organizarea Conferinței pedagogice cu Genericul ”Împreună pentru educație de calitate”,2022

Data completării: 06.09.2023

Semnătura personală\_\_\_\_\_