



Ghițman Alexandru

Naționalitate: Moldovean | **Număr telefon:** (+373) 60588809

Adresa: Chișinău, Republica Moldova

Adresa de email: alexandru.ghitman@rts.one

Despre mine:

Obiectivul meu este ca compania să atingă cel mai înalt standard de calitate al produselor dezvoltate, depășind așteptările atât ale beneficiarilor, cât și ale utilizatorilor finali. În același timp, acord o atenție deosebită consolidării relațiilor din cadrul echipei și dezvoltării abilităților individuale și profesionale ale fiecărui membru al echipei.

EXPERIENȚĂ DE LUCRU

12/2025 – PREZENT – Chișinău, Republica Moldova

Administrator – „Real Tech Solutions” S.R.L.

Activități și responsabilități:

- Coordonarea activității operaționale a companiei și asigurarea funcționării eficiente a tuturor proceselor interne.
- Planificarea, organizarea și monitorizarea activităților administrative și logistice.
- Gestionarea resurselor umane: recrutare, integrare, evaluare și dezvoltare profesională a personalului.
- Administrarea bugetului companiei, monitorizarea cheltuielilor și optimizarea costurilor.
- Supravegherea relațiilor contractuale cu parteneri, furnizori și clienți.
- Asigurarea respectării legislației în vigoare și a procedurilor interne ale companiei.
- Elaborarea și implementarea politicilor, regulamentelor și procedurilor interne.
- Monitorizarea performanței companiei și raportarea periodică către conducere / asociați.
- Coordonarea proceselor de achiziții și administrarea patrimoniului companiei.
- Reprezentarea companiei în relația cu autoritățile publice și instituțiile de control.
- Gestionarea documentației oficiale, contractelor și arhivei companiei.
- Identificarea riscurilor operaționale și implementarea măsurilor de prevenire.
- Suport în definirea strategiei de dezvoltare și în luarea deciziilor manageriale.
- Asigurarea unui climat organizațional sănătos și a unei comunicări eficiente în cadrul echipei.

01/2023 – 12/2025 – Chișinău, Republica Moldova

Manager de proiect în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor – S.C. Rețele Terestre S.R.L.

Activități și responsabilități:

- Analiza și identificarea necesităților de digitalizare și automatizare.
- Proiectarea soluțiilor informaționale pentru digitalizare și automatizare.
- Managementul proiectelor de dezvoltare și implementare a soluțiilor informaționale (software/hardware).
- Gestionarea proiectelor de modernizare, reinginerie și ajustare a soluțiilor informaționale existente.
- Planificarea, coordonarea și monitorizarea proceselor de dezvoltare a competențelor membrilor echipelor de implementare a soluțiilor informaționale.
- Asigurarea asistenței și suportului clienților pe parcursul implementării proiectului sau furnizarea asistenței tehnice pentru proiectele finalizate.

06/2020 – 06/2025 – Chișinău, Republica Moldova

Director adjunct – I.P. „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe”

Activități și responsabilități:

- 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, confecționarea articolelor poligrafice, securitatea internă).
- Coordonarea procesului de standardizare și documentare a proceselor de afaceri instituționale în vederea pregătirii pentru certificarea ISO.
- 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).
- 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).
- Coordonarea proiectelor IT realizate de instituție pentru digitalizarea și automatizarea serviciilor Ministerului Finanțelor, Serviciului Fiscal de Stat și Serviciului Vamal.
- Asigurarea procesului de negociere a contractelor cu beneficiarii IP CTIF și închiderea lucrărilor.
- Coordonarea activității mai multor grupuri de lucru/comisii constituite prin ordinele IP CTIF, în calitate de președinte.
- Identificarea și formularea propunerilor de îmbunătățire a proceselor și a sistemelor informaționale lansate.
- Asigurarea proceselor de planificare, monitorizare și raportare.

08/2020 – 06/2020 – Chișinău, Republica Moldova

Șef al Departamentului managementul serviciilor publice – I.P. „Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe”

Activități și responsabilități:

- Asigurarea activităților de promovare a produselor, serviciilor și imaginii instituției.
- 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.
- 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.
- Asigurarea proceselor de vămuire a mărfurilor și mijloacelor de transport.
- Managementul proiectelor comerciale cu specific IT, precum și din alte domenii orientate spre prestarea de servicii.
- Asigurarea proceselor de planificare, monitorizare și raportare.

04/2015 – 07/2018 – Chișinău, Republica Moldova

Șed al Direcției comerciale – Î.S. „Fiscservinform”

Activități și responsabilități:

- Asigurarea activităților de promovare a produselor, serviciilor și imaginii Întreprinderii.
- 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.

- 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.
- Asigurarea procesului de crearea și certificare la SIS a Centrului de certificare al Î.S. „Fiscservinform” (eliberarea semnăturilor electronice avansat calificate).
- Managementul proiecte care aveau ca scop implementarea soluțiilor digitale pentru companie și pentru clienți.
- Participarea la descrierea business-proceselor pentru standardizarea și certificarea Întreprinderii la standardul ISO 9001:2008.
- Implicare în coordonarea proiectelor IT realizate de întreprindere pentru digitizarea și îmbunătățirea serviciilor SFS.
- Asigurarea proceselor de planificare, monitorizare și raportare.

03/2014 – 03/2015 – Chișinău, Republica Moldova

Șef al Serviciului de asistență a clienților – Î.S. „Fiscservinform”

Activități și responsabilități:

- Asigurarea procesului de consultare, instruire și informare, prin telefon a contribuabililor cu privire la utilizarea serviciilor electronice prestate de întreprindere.
- Asigurarea procesului de instruire agenților economici și a personalului din cadrul IFPS cu privire la utilizarea serviciilor electronice fiscale.
- Membrul „Centrului de Certificare” a Î.S. „Fiscservinform” – Administrator certificare.
- Gestionarea unor proiecte care aveau ca scop prestarea serviciilor.
- Asigurarea procesului de planificare și raportare a activității secției.

03/2013 – 02/2014 – Chișinău, Republica Moldova

Șef al Secției de asistență a clienților, Direcția comercială– Î.S. „Fiscservinform”

Activități și responsabilități:

- Asigurarea procesului de consultare, instruire și informare, prin telefon a contribuabililor cu privire la utilizarea serviciilor electronice prestate de întreprindere.
- Asigurarea procesului de instruire agenților economici și a personalului din cadrul IFPS cu privire la utilizarea serviciilor electronice fiscale.
- Membrul „Centrului de Certificare” a Î.S. „Fiscservinform” – Administrator certificare.
- Administrarea compartimentului „Întrebări frecvente” de pe portalul www.servicii.fisc.md
- Asigurarea procesului de planificare și raportare a activității secției.

09/2011 – 02/2013 – Chișinău, Republica Moldova

Specialist principal al Secției de asistență a clienților, Direcția comercială – Î.S. „Fiscservinform”

Activități și responsabilități:

- Asigurarea procesului de consultare, instruire și informare, prin telefon a contribuabililor cu privire la utilizarea serviciilor electronice prestate de întreprindere.
- Conducătorul grupului de lucru „Declarație electronică” și „Registrul general electronic al facturilor fiscale”.
- Administratorul Centrului de Conectare la serviciul „Declarație electronică” a persoanelor juridice(05.09.2011-30.12.2011).
- Elaborarea instrucțiunilor și ghidurilor de utilizare.
- Instruirea agenților economici și a personalului din cadrul IFPS cu privire la utilizarea serviciilor electronice fiscale.
- Membrul „Centrului de Certificare” a Î.S. „Fiscservinform” – Administrator certificare.
- Administrarea compartimentului „Întrebări frecvente” de pe portalul www.servicii.fisc.md
- Asigurarea procesului de planificare și raportare a activității secției.

01/2011 – 09/2011 – Chișinău, Republica Moldova

Specialist superior al Secției de asistență a clienților, Direcția comercială – Î.S. „Fiscservinform”

Activități și responsabilități:

- Asigurarea procesului de consultare, instruire și informare a contribuabililor cu privire la utilizarea serviciilor electronice prestate de întreprindere.
- Conducătorul grupului de lucru „Declarație electronică”.
- Membrul „Centrului de Certificare” a Î.S. „Fiscservinform” – Administrator certificare.
- Elaborarea instrucțiunilor și ghidurilor de utilizare.
- Instruirea agenților economici și a personalului din cadrul IFPS cu privire la serviciile electronice fiscale.

08/2010 – 03/2011 – Chișinău, Republica Moldova

Specialist al Secției de asistență a clienților, Direcția comercială – Î.S. „Fiscservinform”

Activități și responsabilități:

- Asigurarea procesului de consultare, instruire și informare a contribuabililor cu privire la utilizarea serviciilor electronice prestate de întreprindere.
- Membrul grupului de lucru „Declarație electronică” .
- Instruirea agenților economici și a personalului din cadrul IFPS cu privire la serviciile electronice fiscale.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2021 - Chișinău, Republica Moldova

Business Context Agility – „ASCENDIS” SRL (România)

2021 - Chișinău, Republica Moldova

Inteligența Emoțională – LSI – „ASCENDIS” SRL (România)

2021 - Chișinău, Republica Moldova

Performanța în 100 de zile – „ASCENDIS” SRL (România)

2021 - Chișinău, Republica Moldova

Specialist în domeniul securității cibernetice – „Romsym Consulting” SRL (România)

2020 - Chișinău, Republica Moldova

Managementul timpului și delegare eficace – „ASCENDIS” SRL (România)

2020 - Chișinău, Republica Moldova

Managementul Performanței – „ASCENDIS” SRL (România)

2017 - Chișinău, Republica Moldova

Leadership Exemplar – „ASCENDIS” SRL (România)

2017 - Chișinău, Republica Moldova

Managementul schimbării – „ASCENDIS” SRL (România)

2017 - Chișinău, Republica Moldova

Managementul gestionării crizelor și conflictelor – „ASCENDIS” SRL (România)

2017 - Chișinău, Republica Moldova

Project Management from A to Z – EDU (România), AdCognos (Republica Moldova)

2016 - Chișinău, Republica Moldova

Cursul de dicție – DICTIE.MD (Republica Moldova)

2016 - Chișinău, Republica Moldova

Base export course with modules: Risk Management, International Marketing, Project Management – WIFI International (Austria)

2016 - Chișinău, Republica Moldova

Tehnici de vânzări moderne, prezentarea atractivă a produselor/serviciilor – EVENDA (Republica Moldova)

2015 - Chișinău, Republica Moldova

Managementul Timpului – „ASCENDIS” SRL (România)

2015 - Chișinău, Republica Moldova

Managementul Riscului – „ASCENDIS” SRL (România)

2013 - Chișinău, Republica Moldova

Managementul schimbării – „ASCENDIS” SRL (România)

2013 - Chișinău, Republica Moldova

Dezvoltarea și motivarea echipelor – „ASCENDIS” SRL (România)

2013 - Chișinău, Republica Moldova

Leadership vizionar – „ASCENDIS” SRL (România)

2013 - Chișinău, Republica Moldova

Managementul performanțelor – „ASCENDIS” SRL (România)

2011 - Chișinău, Republica Moldova

Sistemul de management al documentelor Directum – „BTS Pro” SRL (Republica Moldova)

2011 - Chișinău, Republica Moldova

Promovarea promoțională – MACIP (Republica Moldova)

2011 - Chișinău, Republica Moldova

Contabilitate - 1C - 7.7 – MACIP (Republica Moldova)

2010 - Chișinău, Republica Moldova

Dezvoltarea abilităților de suport pentru clienți – MACIP (Republica Moldova)

2012 - 2016 - Chișinău, Republica Moldova

Diplomă de licență – Academia de Studii Economice a Moldovei
Finanțe și bănci

2009 - 2011 - Chișinău, Republica Moldova

Masterat – Universitatea de Stat din Moldova
Istorie și filosofie

2005 - 2009 - Chișinău, Republica Moldova

Diplomă de licență – Universitatea de Stat din Moldova
Istorie și filosofie

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limba maternă: **Româna**

Altă (alte) limbă(e):

	ÎNȚELEGERE	VORBIRE	SCRIERE
Engleză	C1	B2	B1
Rusă	C2	C2	C1

ABILITĂȚI ORGANIZATORICE

- Competențe de planificare și desfășurare a activităților de echipă și ale mai multor echipe, în cadrul unor procese cu niveluri diferite de complexitate;
- Abilități de gestionare a echipelor în activități operaționale și a echipelor de proiect (proiecte din domeniul prestării serviciilor, îmbunătățirii și standardizării proceselor, precum și implementării soluțiilor IT de digitalizare și automatizare);
- Capacitatea de a lua decizii și de a-mi asuma responsabilități;
- Capacitatea de a învăța și de a mă dezvolta continuu, precum și de a contribui la dezvoltarea membrilor echipelor coordonate;
- Competența de a gestiona eficient stresul și situațiile de criză;
- Flexibilitate și capacitate de adaptare la circumstanțe noi;
- Respectarea termenelor de execuție și a livrabilelor asumate;
- Abilități de leadership și rezolvare a problemelor.

ABILITĂȚI DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

- Experiență în vorbire publică;
- Capacitatea de a relaționa și de a asculta;
- Empatie;
- Respect;
- Putere de convingere.

COMPETENȚE DIGITALE

- Microsoft OS: Microsoft XP, Vista, 7, 10, 11
- Suită Office & productivitate: Microsoft Office™ 2010, 2013, 2016, 2019, 2021; Microsoft 365 (Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, Outlook, OneNote, Teams)
- Browsers web: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge, Safari
- Software de design & prototipare UI/UX Adobe Photoshop (CC), Adobe Illustrator (CC), Adobe XD, Canva, Figma.
- Software for Project manager: Microsoft Project, Redmine
- Software for document management: Directum, SharePoint, e-Cancelarie, e-Management
- Instrumente de colaborare și comunicare: Microsoft Teams, Zoom, Google Meet
- Soluții Cloud & stocare: Microsoft OneDrive, Google Drive
- Competențe digitale adiționale: utilizarea semnăturii electronice (MSign), lucrul cu sisteme informaționale guvernamentale, managementul documentelor electronice, securitate de bază IT, lucru cu platforme web și aplicații SaaS

