

# Curriculum Vitae



## INFORMAȚII PERSONALE

Nume

Adresă

Telefon

Telefon serviciu

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

Datele personale

Starea civilă

## EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități  
principale

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități  
principale

### Gargaun Vitalie Pavel

R.Moldova, or. Leova, str. B.P. Hașdeu nr.2/42, MD-6301

(0373) 26322659; (0373)68683413

(0373) 26325999

vitalie.gargaun@gmail.com

moldovean

28.06.1975

B/I B23024190 eliberat la 05.06.2020,

cod personal: 0971303960406

Căsătorit

01.07.1997 – 14.07.2012

- Inspectoratul Fiscal de Stat Leova (IFS Leova)
- Direcția Administrare Fiscală
- Inspector fiscal de stat (01.07.1997 – 15.06.1999)
- Inspector fiscal superior (15.06.1999 – 20.10.2001)
- Inspector fiscal principal (20.10.2001 – 14.09.2007)
- Șef secția Urmărirea plăților (14.09.2007 – 25.08.2009)
- șef Direcția administrare fiscală (25.08.2009 – 14.07.2012)
- șef-adjunct IFS Leova (23.06.2010 – 14.07.2012)

- 1) elaborarea strategiilor și organizarea sistemului de management în domeniul administrării fiscale;
- 2) administrarea, conform legii, a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul public național date în competența sa, inclusiv expunerea poziției oficiale a Serviciului Fiscal de Stat referitoare la aplicarea legislației fiscale;
- 3) acordarea de servicii pentru contribuabili;
- 4) prevenirea și combaterea încălcărilor fiscale, inclusiv a evaziunii fiscale;
- 5) controlul fiscal;
- 6) constatarea contravențiilor;
- 7) executarea silită a restanțelor și altor plăți neachitate în termen la bugetul public național;
- 8) examinarea contestațiilor;
- 9) emiterea actelor normative care reglementează aplicarea legislației fiscale în limitele competenței acordate prin actele legislative;
- 10) coordonarea, îndrumarea și controlul aplicării reglementărilor legale în domeniul de activitate, precum și funcționarea subdiviziunilor sale;
- 11) managementul resurselor umane, financiare și materiale, susținerea activităților specifice prin intermediul tehnologiei informațiilor și comunicațiilor, reprezentarea juridică, auditul intern, precum și comunicarea internă și externă;
- 12) cooperarea internațională în domeniul administrării fiscale.

20.07.2012 – 10.07.2015

- Administrator la Incubatorul de Afaceri Leova

1. Crearea unui mediu de afaceri favorabil dezvoltării și creșterii IMM;
2. Promovarea culturii antreprenoriale și îmbunătățirea performanțelor manageriale;
3. Consolidarea unui sector privat dinamic, capabil să facă față forțelor concurențiale și competiției internaționale;
4. Facilitarea accesului IMM-urilor la sursele de finanțare;
5. Creșterea numărului de activități economice competitive;

**Funcția sau postul ocupat**

**10.07.2015 – 11.11.2019**  
**- Primar al orașului Leova**

- 1) Elaborarea, în condițiile legii, organigrama și statele primăriei, schema de salarizare a personalului acesteia și le supune aprobării consiliului local;
- 2) Numirea, stabilirea atribuțiilor și eliberarea din funcție șefii de subdiviziuni, de servicii, de întreprinderi municipale din subordine, personalul primăriei, conduce și controlează activitatea acestora, contribuie la formarea și reciclarea profesională;
- 3) Asigurarea elaborării proiectului de buget local al unității administrativ-teritoriale pe următorul an bugetar și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și prezentarea spre aprobare consiliului local;
- 4) Exercițarea funcției de ordonator principal de credite al orașului (municipiului); verificarea, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea mijloacelor de la bugetul local și informarea consiliul local despre situația existentă;
- 5) Responsabil de inventarierea și administrarea bunurilor domeniului public și celui privat ale orașului (municipiului), în limitele competenței ;
- 6) Exercițarea, în condițiile legii, supravegherea activităților din târguri, piețe, oboare, parcuri, spații verzi, locuri de distracție și agrement și luare de măsuri operative pentru buna lor funcționare;
- 7) Conducerea, coordonarea și controlul activității serviciilor publice locale, asigurarea funcționării serviciului stare civilă, a autorității tutelare, contribuția la realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;
- 8) Eliberarea autorizațiilor și licențelor prevăzute de lege;
- 9) Asigurarea securității traficului rutier și pietonal prin organizarea circulației transportului, prin întreținerea drumurilor, podurilor și instalarea semnelor rutiere în raza teritoriului administrat;
- 10) Asigurarea repartizării fondului locativ și controlul asupra întreținerii și gestionării acestuia în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- 11) Reprezentarea colectivității locale în relațiile cu alte autorități publice, persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate, precum și în instanțele judecătorești, în condițiile legii; Semnarea actelor și contractele încheiate în numele colectivității locale, cu excepțiile prevăzute de lege;
- 12) Înregistrarea asociațiilor obștești care intenționează să activeze în unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- 13) Exercițarea, în numele consiliului local, funcțiile de autoritate tutelară, supravegherea activității tutorilor și a curatorilor;
- 14) Coordonarea activității de asistență socială privind copiii, persoanele în etate, invalizii, familiile cu mulți copii, alte categorii de persoane socialmente vulnerabile, sprijinirea activității asociațiilor obștești de utilitate publică din teritoriul orașului ;
- 15) Asigurarea elaborării planului general de urbanism și a documentației de urbanism și amenajare a teritoriului, în condițiile legii;
- 16) Constatarea încălcărilor legislației în vigoare comise de persoane fizice și juridice în teritoriul administrat, luare de măsuri pentru înlăturarea sau curmarea acestora și după caz, sesizează organele de drept;
- 17) Stabilirea locurilor desfășurării întrunirilor publice și condițiile ce țin de securitatea și igiena generală a habitatului uman;

**12.11.2019 – în prezent**  
**- Administrator la Incubatorul de Afaceri Leova**

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

**03.08.1992 – 26.06.1997**  
**- Academia de Studii Economice din Moldova**  
**- Facultatea: Management**  
**- Diplomă de licență: economist-sociolog**

**Alte formări / instruirii:**

- Octombrie 2012 – programul de training „Administrarea business incubatoarelor”, organizat de către ODIMM, implementat de către ESRA;
- 01 Iulie 2015 - 31 August 2016, Program "Îmbunătățirea serviciilor publice locale" USAID;
- 10.02.2016 – 11.11.2019 , Proiect "Extinderea sistemului de canalizare din orasul Leova; Constructia statiei de pompare a apelor uzate din orasul Leova", suport ADR Sud și GIS;
- 20.01.2017 – 31.12.2017, Proiectului PNUD Moldova "Migrație și Dezvoltare Locală";
- 01.05.2018 – 31.12.2018, Proiectul "Consolidarea serviciilor intercomunitare se salubritate", suport SlovakAid;
- 01.04.2020 – 31.12.2020, mentorat în Programele "Femei în Afaceri"; "Tineri în Afaceri", ODIMM.

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE****Limba maternă***Română***Limbi străine cunoscute**

Limba	Citire	Comunicare	Sciere
Rusă	5	5	5
Engleza	3	3	3
Franceză	4	3	4

**Aptitudini și competențe artistice***Studii muzicale, calificări în sport***Aptitudini și competențe organizatorice***14 ani în funcție de conducere***Cunoștințe**

- cunoașterea legislației în vigoare;
- cunoștințe de operare la calculator ( Microsoft Word, Excel, Internet ș.a.)

**Comportamente**

Respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă

**Abilități**

Abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, luare de decizii, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, argumentare, prezentare, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționarea problemelor, aplanare de conflicte, comunicare eficientă. Consultanță în inițierea și gestiunea afacerilor.

**Permis de conducere**

Categorii: A, B, C



Vitalie Gargaun