

DECLARAȚIE

Privind personalul de specialitate și/sau a experților propus/propuși pentru implementarea contractului

<u>Nr</u>	<u>Numele și prenumele personalului de specialitate</u>	<u>Poziția propusă</u>	<u>Vechimea în munca în specialitate la "Media Show Grup" SRL (ani)</u>
1	IRINA IVANCOVA-BOTNARENCO	DIRECTOR GENERAL	13
DEPARTAMENT REGIE			
2	ZĂNOAGĂ LUDMILA MIHAIL	Regizor artistic	9
3	PARA INGA	Manager de proiect	1
4	BELINSCHI VLADA	Manager de proiect	2
5	ADAM IRINA GHEORGHE	Manager de proiect	4
6	PANIȘ TATIANA DUMITRU	Manager de proiect	2
DEPARTAMENT PR & RECLAMA			
7	STAHI IANA VALERIU	Manager de proiect	5
8	RADU BÎRLĂDEANU MIHAIL	Designer	3
9	RACOVITA TATIANA	Manager de proiect	1
10	LUMINITA DUPLAVA	Manager de proiect	1
DEPARTAMENT TEHNIC			
11	BUREȚ ALEXEI VALERII	Director tehnic	3
12	MIRZA DUMITRU FOMA	Director creativ	8
13	MOSIN SERGHEI PAVEL	Regizor lumini	4
14	BULAT ANDREI ION	Regizor sunet	3
15	PETROV MAXIM	Sef departament scena	3
16	GALEA EUGENIU	Regizor video	3
17	NOVOJILOV DENIS	Consultant tehnic	3
18	MITIUGOV NICOLAE	Consultant tehnic	1
19	PLESCA NICOLAE	Consultant tehnic	1
20	GORE DMITRII	Consultant tehnic	1

Semnatura: _____

Nume: **Irina Ivancova-Botnarenco**

În calitate de: **Director**

Ofertantul: **S.C. "Media Show Grup" SRL**

Data depunerii ofertei: **"31" iulie 2019**



FISA DE POST

Denumirea organizației: SC "MEDIA SHOW GRUP" SRL
Denumirea postului: Director general
COR: 20971
Numele și prenumele angajatului: Ivancova-Botnarenco Irina

ATRIBUTII DE SERVICIU

- I. Nu este subordonat**
- II. Are in subordine:**
- Functionale (colaborare, pe orizontala): Cu managerii sau sefi din celelalte departamente implicate in diverse faze ale implementarii proiectului
- Reprezentare (colaborare, consultanta): Cu clientii, furnizorii si beneficiarii proiectului

III. Obiectivul specific al muncii:

Titularul postului asigura aprovizionarea cu mijloace fixe, consumabile si servicii pentru desfasurarea eficienta a activitatii firmei si solutioneaza aspectele de ordin administrativ ale noilor proiecte.

IV. ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente):

1. *Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe si consumabile*
- Centralizeaza necesarul de mijloace fixe si consumabile
 - Contacteaza furnizori si negociaza conditii financiare favorabile firmei
 - Asigura respectarea bugetului alocat
 - Organizeaza activitatea de transport si receptie a materialelor
 - Raporteaza neconcordanțele între bugetul de consumabile si necesar
2. *Asigura serviciile/utilitatile firmei*
- Identifica furnizori, analizeaza si prezinta Directorului Administrativ oferte favorabile firmei
 - Asigura fluxul de documente necesare perfectarii contractelor
 - Arhiveaza copii ale contractelor
 - Urmareste derularea contractelor cu furnizorii de servicii
 - Monitorizeaza consumul si propune masuri de reducere
 - Asigura remedierea situatiilor neprevazute
3. *Administreaza sediul firmei*
- Asigura buna functionare a mijloacelor fixe de uz comun
 - Asigura un mediu de lucru sigur si conditii bune de lucru
 - Tine evidenta chiriilor/serviciilor pentru chiriasi conform contractelor si stabileste sumele de facturat
 - Asigura fluxul de documente justificative si le arhiveaza
4. *Asigura asistenta administrativa pentru noi proiecte*
- Analizeaza piata in functie de noile proiecte alocate de Directorul Administrativ
 - Estimeaza necesarul de activitati presupuse de fiecare proiect
 - Propune solutii de ordin administrativ
 - Asigura obtinerea documentatiei si aprobarilor specifice

V. RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice, raspunde de:

- Distribuirea materialelor si a rechizitelor conform bugetelor si a normelor interne



- Calitatea mediului de lucru al angajatilor (conditiile fizice)
- Respectarea confidentialitatii datelor la care are acces
- Raportarea la timp a abaterilor sesizate
- Transmiterea integrala si in timp util a informatiilor catre destinatarul corespunzator
- Pastrarea documentelor justificative
- Imbunatatirea permanenta a calitatii pregatirii sale profesionale si de specialitate
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de firma
- Utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special
- Modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale si mijloace fixe puse la dispozitie de firma
- Respectarea prevederilor, a normelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau
- Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele firmei
- Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza firma

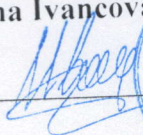
VI. AUTORITATEA POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- Semneaza documentele justificative pentru facturile de intretinere
- Semneaza corespondenta specifica domeniului de activitate
- Utilizeaza echipamentele/consumabilele puse la dispozitie de firma

APROBAT

Director general SC "Media Show Grup" SRL
Irina Ivancova-Botnarenco



FIȘA DE POST

Denumirea organizației: SC "MEDIA SHOW GRUP" SRL
Denumirea postului: Regizor artistic
COR: 24215
Numele și prenumele angajatului: Ludmila Zanoaga

ATRIBUȚII DE SERVICIU

I. Este subordonat – 1. Directorului general firmei

II. Colaborează cu – 1. Directorii departamentelor
2. Manager de proiect
3. Director creativ
4. Designer

Practicanții acestei ocupații este persoanele care regizează proiectele de diferite tipuri (manifestări, festival, concerte ș.a.)

III. Sarcini principale:

1. Să-și elaboreze concepția evenimentului în concordanță cu concepția stabilită de client, aducându-și însă propriul aport creator la definitivarea și concretizarea acesteia.
2. Să țină cont, în elaborarea concepției evenimentului, de fondurile ce i s-au pus la dispoziție și să caute soluțiile cele mai ieftine.
3. Să prezinte conducerii firmei, la termenele stabilite de acestea, schițele (artistice și tehnice) ale decorurilor, costumelor, recuzitei.
Proiectele sale trebuie să fi fost discutate în prealabil și puse de acord cu directorul general.
4. Să participe la elaborarea devizului.
5. Să consulte cu membrii echipei pentru a discuta detalii legate de producție precum scenariul, montajul ș.a.
6. Să ajute personal la aprovizionarea cu materiale, atunci când prezența sa, la alegerea acestora, se dovedește necesară.
7. Să planifice orarul repetițiilor și alături de echipa, să se prezinte la repetiții pentru a contribui prin observațiile și sugestiile sale la deplina reușită a evenimentului din toate punctele de vedere, a putea corecta din mers orice punct a scenariului necorespunzător.
8. Să colaboreze cu tehnicianul de sunet, tehnicianul de lumini și director creativ pentru realizarea proiectului cât mai reușită.
9. Regizor artistic mai are obligația să urmărească și să îndrume perfecționarea profesională a managerilor de proiect
10. Participă la festivalurile de specialitate și schimburi de experiență.
11. Participă la depozitarea elementelor de recuzită.
12. Îndeplinește orice alte sarcini în domeniul postului date de Directorul general administrativ.

IV. Nivelul de educație și calificare



- Studii superioare de specialitate

V. Caracteristici de personalitate

Practicantul unei astfel de ocupații ar trebui să fie o persona care:

- Manifestă atracție pentru activități creative, nestructurate, artistice. Are nevoie de experimentare continuă
- Prezintă ușurință în comunicare, exprimare, interpretare. Are o nevoie crescută de interacțiuni sociale, de apreciere din partea celorlalți;

APROBAT

Director general SC "Media Show Grup" SRL
Irina Ivancova-Botnarenco



FIȘA DE POST

Denumirea organizației: SC "MEDIA SHOW GRUP" SRL
Denumirea postului: Manager de proiect
COR: 23122
Numele și prenumele angajatului: Paniș Tatiana, Para Inga, Belinschi Vlada, Adam Irina, Stahi Iana, Racovita Tatiana, Duplava Luminita

ATRIBUȚII DE SERVICIU

VII. Este subordonat – 1. Directorului Departamentului Proiecte

VIII. Are în subordine: Membrii echipei care implementează proiectul
Functionale (colaborare, pe orizontală): Cu managerii sau șefii din celelalte departamente implicate în diverse faze ale implementării proiectului
Reprezentare (colaborare, consultanță): Cu clienții, furnizorii și beneficiarii proiectului

IX. Scopul general al postului:

Coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.

X. Obiectivele postului:

- Asigurarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat.
- Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.
- Administrarea bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului.
- Valorificarea și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului.

XI. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați.
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului.
- Pregătește bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestuia.
- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte.
- Asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte departamente ale organizației, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte departamente.
- Asigură rezolvarea problemelor aparute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele aparute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său.
- Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect.
- Pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul organizației și rezultatele proiectelor anterioare și face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care le înaintează spre aprobare Directorului General.



- Face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse.
- Evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii, finantatorilor si partenerilor de proiect.
- Motiveaza echipa de proiect prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor directi.
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal.

XII. Nivelul de educației și calificare

Studii superioare, de preferat in domeniul de activitate pentru care se implementeaza proiectul.

XIII. Cunoștințe necesare:

- Cursuri de specializare postuniversitare de management.
- Cursuri de Project Management.
- Cunoștințe limbi străine: engleza, nivel avansat si eventual o alta limba de circulatie internationala (franceza, germana).
- Operare PC: Word, Excel, alte programe in functie de proiect.

APROBAT

Director general SC "Media Show Grup" SRL
Irina Ivancova-Botnarenco



FIȘA DE POST

Denumirea organizației: SC "MEDIA SHOW GRUP" SRL
Denumirea postului: Designer
COR: 20874
Numele și prenumele angajatului: Bîrladeanu Radu

ATRIBUȚII DE SERVICIU

I. Este subordonat – 1. Directorului general firmei

JJ. Colaborează cu –

1. Regizor artistic
2. Manager de proiect
3. Directorul creativ
4. Ceilalți angajați a firmei

III. Scopul general al practicanții acestei ocupații este Elaborarea, la solicitarea clientilor, a desenelor grafice pentru o gama larga de activitati, chiar si prin folosirea graficii pe calculator.

IV. Sarcini principale:

- sa stabileasca ce anume dorese clientii, sa discute in prealabil ideile si propunerile (in cazul reclamelor sunt necesare cunostinte despre produsele si serviciile ce urmeaza a fi promovate);
- sa faca grafica pentru carti si reviste (sau doar pentru copertele cartilor), pentru postere, afise de mari dimensiuni, fluturasi, invitatii, calendare si sigle de societati, materiale de reclama, precum si pentru reclame individuale in ziare, periodice si cataloage, postere de reclama si reclame luminoase;
- sa faca grafica pentru coperte facute din hartie, plastic sau alte materiale pentru diferite tipuri de produse, pentru coperte de CD si casete;
- sa faca grafica pentru programe pe computer;
- sa faca grafica pentru brandingului scenei artistice
- sa faca schite pentru desene animate;
- sa urmareasca intentiile creative ale regizorilor artistice;
- sa elaboreze si opere proprii de arta grafica;
- sa mentina curatenia;
- sa anunte de indata administratorul orice neregula constatata ;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;



- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

V. Nivelul de educație și calificare

- Studii superioare de specialitate. (profil Marketing, Automatică, Cibernetică, Informatică)

VI. Cunoștințe necesare:

- Abilități de manipulare a materialelor brute
- Abilități de prelucrare a imaginilor foto, de corectare culoare, manipulare, decupare, adaptare la scară și pregătirea pentru tipar.
- Cunoștințe de operare soft (VEGAS, PINNACLE, ADOBE PREMIERE, FINAL CUT, AFTER EFFECTS, Adobe Photoshop, etc.)
- Cunoștințe de operare soft vectorial, Corel Draw, Adobe Illustrator
- Capacitate de organizare și planificare a activităților curente
- Se va specializa continuu în tehnici de operare, advertising și foto
- Limba engleză la nivel mediu (scris, citit)

VII. Caracteristici de personalitate:

Practicantul unei astfel de ocupații trebuie:

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
- să nu aibă antecedente penale.

APROBAT

**Director general SC "Media Show Grup" SRL
Irina Ivancova-Botnarenco**



FIȘA DE POST

Denumirea organizației: SC "MEDIA SHOW GRUP" SRL
Denumirea postului: Director tehnic
COR: 21098
Numele și prenumele angajatului: Bureț Alexei

ATRIBUȚII DE SERVICIU

XIV. Este subordonat – Directorului General

XV. Are în subordine: Consultanții tehnice

Functionale (colaborare, pe orizontală): Cu managerii sau șefii din celelalte departamente implicate în diverse faze ale implementării proiectului

Reprezentare (colaborare, consultanță): Cu clienții, furnizorii și beneficiarii proiectului

XVI. Obiectivul specific al muncii:

- organizarea activității departamentului tehnic;
- supervizarea activității personalului din cadrul departamentului tehnic;
- elaborarea programelor de modernizare tehnologică;
- dotarea tehnică adecvată activității societății, oferirea de consultanță și consiliere tehnică de specialitate;

XVII. Sarcini și atribuții ale postului de muncă:

- coordonarea activității departamentului tehnic, acordarea de consultanță și consiliere tehnică directorului general adjunct în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește organizația;
- întocmeste ofertele de preț pentru consultanța tehnică;
- colaborează cu directorul general adjunct în vederea organizării comisiei de recepție a proiectelor executate și verifică periodic în teren exactitatea datelor din procesele verbale de recepție;
- asigură întocmirea situațiilor lunare a situațiilor de plată parțiale sau definitive, pentru proiectele executate;
- asigură urmărirea proiectelor executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și clauzelor contractului de execuție a proiectului;
- verifică întocmirea corectă a devizelor proiectelor de execuție pentru lucrările contractate;
- asigură consultanța tehnică în alegerea soluțiilor constructive în ceea ce privește ofertele finale către clienți;
- luarea de măsuri în domeniul protecției muncii sub aspectul instruirii personalului și examinării asupra cunoștințelor acestuia;
- orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile organizatorice/departamentale în limitele de competență ale postului ocupat;

XVIII. Pregătirea necesară postului de muncă:

- de bază: superioare în domeniul tehnic de activitate;
- de specialitate: construcții;



- cursuri speciale: operare Pc, limbi straine, management organizational;

XIX. Responsabilitati:

- *in raport cu alte persoane (angajati, subordonati) dar si colaboratori, potentiali clienti:*
 1. realizarea prompta a tuturor sarcinilor ce-i revin;
 2. finalizarea intr-un timp optim a tuturor proiectelor de executie;
- *in raport cu aparatura pe care o utilizeaza:*
 1. utilizeaza cu responsabilitate aparatura din dotare, fara abuzuri;
- *in raport cu produsele muncii:*
 1. realizarea la standarde de calitate si la termen a obiectivelor stabilite pentru departamentul tehnic;
- *in raport cu securitatea muncii dar si cu regulamentul intern:*
 1. respecta normele de securitate a muncii, precum si cele de P.S.I., protectia muncii si a mediului;
 2. respecta normele interne stipulate in R.I., Contract Colectiv de Munca, Contract Individual de Munca, precum si confidentialitatea informatiilor cu care intra in contact si care sunt esentiale pentru organizatie;
 3. sunt confidentiale urmatoarele informatii: situatia financiara a organizatiei, structura si continutul bancii de date;
- *privind relatiile cu colegii de munca, subordonati:*
 1. mentine relatii colegiale si colaboreaza cu ceilalti angajati ai firmei;
 2. mentine relatii corecte si impartiale cu subordonatii si da dovada de politete in relatiile cu clientii;

APROBAT

**Director general SC "Media Show Grup" SRL
Irina Ivancova-Botnarenco**



FIȘA DE POST

Denumirea organizației: SC "MEDIA SHOW GRUP" SRL
Denumirea postului: Director creativ
COR: 21098
Numele și prenumele angajatului: Mirza Dumitru

ATRIBUȚII DE SERVICIU

XX. Este subordonat – Directorului General

XXI. Are în subordine: Consultanții tehnice

Functionale (colaborare, pe orizontala): Cu managerii sau șefii din celelalte departamente implicate în diverse faze ale implementării proiectului

Reprezentare (colaborare, consultanță): Cu clienții, furnizorii și beneficiarii proiectului

XXII. Obiectivul specific al muncii:

- organizarea activității departamentului tehnic;
- elaborarea concepției evenimentului
- proiectarea grafică a evenimentului
- elaborarea programelor de modernizare tehnologică;
- dotarea tehnică adecvată activității societății, oferirea de consultanță și consiliere tehnică de specialitate;

XXIII. Sarcini și atribuții ale postului de muncă:

- coordonarea activității departamentului tehnic, acordarea de consultanță și consiliere tehnică directorului general adjunct în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește organizația;
- întocmeste ofertele de preț pentru consultanță tehnică;
- colaborează cu directorul general adjunct în vederea organizării comisiei de recepție a proiectelor executate și verifică periodic în teren exactitatea datelor din procesele verbale de recepție;
- asigură întocmirea situațiilor lunare a situațiilor de plată parțiale sau definitive, pentru proiectele executate;
- asigură urmărirea proiectelor executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și clauzelor contractului de execuție a proiectului;
- verifică întocmirea corectă a devizelor proiectelor de execuție pentru lucrările contractate;
- asigură consultanță tehnică în alegerea soluțiilor constructive în ceea ce privește ofertele finale către clienți;
- luarea de măsuri în domeniul protecției muncii sub aspectul instruirii personalului și examinării asupra cunoștințelor acestuia;
- orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile organizatoriale/departamentale în limitele de competență ale postului ocupat;

XXIV. Pregătirea necesară postului de muncă:

- de bază: superioare în domeniul tehnic de activitate;





- de specialitate: constructii;
- cursuri speciale: operare Pc, limbi straine, management organizational;

XXV. Responsabilitati:

- *in raport cu alte persoane (angajati, subordonati) dar si colaboratori, potentiali clienti:*
 3. realizarea prompta a tuturor sarcinilor ce-i revin;
 4. finalizarea intr-un timp optim a tuturor proiectelor de executie;
- *in raport cu aparatura pe care o utilizeaza:*
 2. utilizeaza cu responsabilitate aparatura din dotare, fara abuzuri;
- *in raport cu produsele muncii:*
 2. realizarea la standarde de calitate si la termen a obiectivelor stabilite pentru departamentul tehnic;
- *in raport cu securitatea muncii dar si cu regulamentul intern:*
 4. respecta normele de securitate a muncii, precum si cele de P.S.L., protectia muncii si a mediului;
 5. respecta normele interne stipulate in R.I., Contract Colectiv de Munca, Contract Individual de Munca, precum si confidentialitatea informatiilor cu care intra in contact si care sunt esentiale pentru organizatie;
 6. sunt confidentiale urmatoarele informatii: situatia financiara a organizatiei, structura si continutul bancii de date;
- *privind relatiile cu colegii de munca, subordonati:*
 3. mentine relatii colegiale si colaboreaza cu ceilalti angajati ai firmei;
 4. mentine relatii corecte si impartiale cu subordonatii si da dovada de politete in relatiile cu clientii;

APROBAT

Director general SC "Media Show Grup" SRL
Irina Ivancova-Botnarenco





FIȘA DE POST

Denumirea organizației: SC "MEDIA SHOW GRUP" SRL
Denumirea postului: Consultant tehnic (lumini, sunet, scena, video)
COR: 20650
Numele și prenumele angajatului: Mosin Serghei, Bulat Andrei, Petrov Maxim, Galca Eugen, Mitiugov Nicolae, Novojilov Denis, Gore Dmitrii, Plesca Nicolae

ATRIBUȚII DE SERVICIU

XXVI. Este subordonat: Directorului tehnic, Director creativ

XXVII. Are în subordine:

Functionale (colaborare, pe orizontala): Cu managerii din celelalte departamente implicate în diverse faze ale implementării proiectului

XXVIII. Obiectivul specific al muncii:

- Coordonarea și implementarea evaluărilor tehnice ale proiectelor
- Coordonarea tehnică a realizării proiectului, implementare și achiziție publică
- Regie lumini, sunet, video (după caz)

XXIX. ATRIBUTII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuțiile cuprind în principal:

- Coordonarea procedurilor tehnice
- Coordonarea cu director creativ cu privire la aspecte tehnice
- Asigurarea (supravegherea) unei implementări tehnice adecvate a proiectului
- Dezvoltarea sferei proiectului
- Coordonarea activităților de pregătire și implementare a licitațiilor

XXX. Pregătirea necesară postului de muncă:

- de bază: superioare în domeniul tehnic de activitate;
- de specialitate: construcții;

APROBAT

Director general SC "Media Show Grup" SRL
Irina Ivancova-Botnarenco





Personal Info

Name
Phone
E-mail
Nationality

Ludmila Zanoaga

+373 68868874
regie@mediashowgrup.com
Moldovian

Education

1985-1995 – General school & high school
1995-2000 – National Academy of Music, Theatre & Arts
Faculty – Theatre art
Department - Director
2001-2003 – Master degree in Director
AMTAP

Profession & Experience

2010-present – Regizor “Media Show Grup”

2014-2015 – International Festival of Music “Martisor”
- Sarbatoarea Vinului
- Dedicated concerts for “International Children Day”

2016 – Dedicated concert for: “National Independence Day of Moldova RP”
Jubilee Concert “Catharsis”

2016 – Dedicated concert for national festivity
“Limba Noastra”
International Festival of Music “Martisor”

2017 – Ziua Nationala a Vinului 2017, PMAN

2018 – Ziua Nationala a Vinului 2018, PMAN

2018 – Gala Fondului pentru Eficienta Energetica

2018 – Conferinta Asociatiei Oamenilor de Afaceri din Moldova

Projects





Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Stahi Iana Valeriu

☎ Republica Moldova, + 373 680084150

✉ iana@mediashowgrup.com

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

06/2014 – prezent

Manager de proiect la SC "Media Show Grup" SRL

Participarea la conceperea scenariilor, elaborarea materialelor de publicitate pentru eveniment, coordonarea montărilor estetice ale evenimentelor, administrarea paginilor oficiale a companiei Media Show Grup, coordonarea campaniilor BTL.

Evenimente:

Aniversare MAIB – 25 ani

Olympic Fest 2016

Festival „Mai Dulce”

Lavender Fest

la Mania Fest

Oriflame „Banchetul Directorilor”

Festival de Muzică Electronică „Fosfor”, ediția I, II, III

Ziua Independenței Republicii Moldova, 25 ani

AutoMall Fest 2016, 2017, 2018.

08/2013 – 06/2014

Event & PR Manager la Centrul Cultural VATRA

Participarea la conceperea ideii evenimentului, selecția trupelor, artiștilor, coloanelor sonore, elaborarea scenariilor.

Concerea campaniilor de publicitate, parteneriatelor media, pregătirea materialelor promoționale, spoturi video:

Festivalul „Satul de Crăciun”, ediția a II-a

Festival Medieval, ediția a II-a „Bătălia lui Ștefan cel Mare de la Podul Înalt”

Festivalul Berii, ediția I

Carnavalul Copiilor, ediția I

Festivalul Retro Mai

Festivalul „Satul de Crăciun”, ediția I





Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Stahi Iana Valeriu

☎ Republica Moldova, + 373 680084150

✉ iana@mediashowgrup.com

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

06/2014 – prezent

Manager de proiect la SC "Media Show Grup" SRL

Participarea la conceperea scenariilor, elaborarea materialelor de publicitate pentru eveniment, coordonarea montărilor estetice ale evenimentelor, administrarea paginilor oficiale a companiei Media Show Grup, coordonarea campaniilor BTL.

Evenimente:

Aniversare MAIB – 25 ani

Olympic Fest 2016

Festival „Mai Dulce”

Lavender Fest

la Mania Fest

Oriflame „Banchetul Directorilor”

Festival de Muzică Electronică „Fosfor”, ediția I, II, III

Ziua Independenței Republicii Moldova, 25 ani

AutoMall Fest 2016, 2017, 2018.

08/2013 – 06/2014

Event & PR Manager la Centrul Cultural VATRA

Participarea la conceperea ideii evenimentului, selecția trupelor, artiștilor, coloanelor sonore, elaborarea scenariilor.

Concerea campaniilor de publicitate, parteneriatelor media, pregătirea materialelor promoționale, spoturi video:

Festivalul „Satul de Crăciun”, ediția a II-a

Festival Medieval, ediția a II-a „Bătălia lui Ștefan cel Mare de la Podul Înalt”

Festivalul Berii, ediția I

Carnavalul Copiilor, ediția I

Festivalul Retro Mai

Festivalul „Satul de Crăciun”, ediția I



INFORMAȚII PERSONALE **Dumitru Mîrza**



079204022

dima@mediashowgrup.com

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

2006 - 2011

Art manager, redactor compania "Comedy Club Production ODESSA"

2011 - pînă în prezent

Director creativ compania SC „Media Show Grup” SRL
Evenimente:

Aniversare MAIB – 25 ani
Olympic Fest 2016
Festival „Mai Dulce”
Lavender Fest
la Mania Fest
Oriflame „Banchetul Directorilor”
Festival de Muzică Electronică „Fosfor”, ediția I, II, III
Ziua Independenței Republicii Moldova, 25 ani
AutoMall Fest 2016, 2017, 2018.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1990- 2002

Liceul Teoretic “Titu Maiorescu”, Chișinău, Republica Moldova.
Profil real

**Septembrie 2002 – Iunie
2005**

Absolventă la Universitatea de Stat din Republica Moldova
Facultatea Matematica și Informatica





Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **Bîrlădeanu Radu**

Telefon(oane) Mobil: 069645093

E-mail(uri) radu@mediashowgrup.com

Naționalitate(-tăți) Moldovean

Experiența profesională

Perioada	Din octombrie 2011 pina in martie 2012
Funcția sau postul ocupat	Operator, marketolog
Activități și responsabilități principale	Comercializarea produselor pe piata italiana
Numele și adresa angajatorului	Blueline S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Telemarketing
Perioada	Din martie 2012 pina in ianuarie 2015
Funcția sau postul ocupat	Designer grafic
Activități și responsabilități principale	Elaborarea tuturor tipurilor de material publicitar
Numele și adresa angajatorului	Companie de publicitate „Ilise” Str. Rabbi Tirilson 4, of 10
Tipul activității sau sectorul de activitate	Marketing publicitar
Perioada	Din februarie 2016 pina prezent
Funcția sau postul ocupat	Designer grafic
Activități și responsabilități principale	Elaborarea tuturor tipurilor de materiale publicitare
Numele și adresa angajatorului	SC „Media Show Grup” SRL

