

	instruire și organizarea instruirilor externe și stagierilor. - menținerea înregistrărilor cu privire la instruirea, competență și performanțele personalului OCP. - menținerea înregistrărilor cu privire la ultimile modificări ale documentelor SM aprobate. - participarea personală la implementarea, funcționarea și perfecționarea continuă a Sistemului de Management a Calității.
Numele și adresa angajatorului	Institutul Național de Standardizare și Metrologie, Centru Certificare, or. Chișinău, str. E.Coca 28
Perioada	14.02.2007-03.03.2008
Funcția sau postul ocupat	Specialist grup recepție certificare
Activități și responsabilități principale	-îndeplinirea atribuțiilor de serviciu -îndeplinirea lucrărilor la timp și calitativ ca executor -răspundere pentru veridicitatea informației prezentate superiorilor -analizarea dosarului clientului -recepționarea cererilor -arhivarea rapoartelor de identificare -contactarea agenților economici pentru informare -eliberarea certificatelor de conformitate - anualrea cererilor de certificare -participarea la audituri interne -asigurarea și plasarea informației pe situl Organismului.
Numele și adresa angajatorului	Institutul Național de Standardizare și Metrologie, Centru Certificare, or. Chișinău, str. E.Coca 28
Perioada	2006-31.05.2007
Funcția sau postul ocupat	Lector-asistent la disciplina Economie și Management
Activități și responsabilități principale	- pregătirea și predarea materialului necesar studenților, - organizarea meditațiilor și evaluarea seminarelor cu grupe de studenți. - evaluarea studenților la examene. - comunicări la conferințe și seminare - desfășurarea activităților administrative.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea de Medicină și Farmacie „N.Testemițanu”, catedra Economie și Management în Sistemul de Sănătate, or. Chișinău, Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt 165
Perioada	01.07.2005-12.02.2007
Funcția sau postul ocupat	Laborant superior
Activități și responsabilități principale	- duce evidența documentelor catedrei și raspunde de pastrarea acestora; - realizarea lucrărilor de secretariat, - asigurarea culegerii la timp și calitativa a materialelor didactice necesare, - evidența îndeplinirii sarcii didactice a cadrelor didactice; - organizarea și desfășurarea consultațiilor la catedra; - elaborarea procesele verbale ale sesiunilor catedrelor; - informarea efectivului catedrei privind măsurile la care trebuie să participe colaboratorii catedrei
Numele și adresa angajatorului	Universitatea de Medicină și Farmacie „N.Testemițanu”, catedra Economie și Management, or. Chișinău, Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfânt 165
Perioada	04.09.2000-31.01.2003
Funcția sau postul ocupat	Cantaragiu
Activități și responsabilități	- cîntărirea bunurile sau produsele;