

## Iuliana Turcan



**Data nașterii:** 12 iulie, 1979

**Starea civilă:** căsătorită, copil 1, 20 ani.

**Domiciliu:** R. Moldova, mun. Chișinău, str. șos. Balcani 4/4

**Număr de telefon:** +373/ 60302010

**E-mail:** [iulianast29@gmail.com](mailto:iulianast29@gmail.com)

### **Formare:**

**1999 - 2005 Academia de Poliție „Ștefan cel Mare”**  
(licențiată în drept)

### **Cursuri și training-uri de perfecționare profesională:**

- 2010**      **Academia de Administrare Publică**  
Curs de perfecționare în Managementul resurselor umane.
- 2011**      **Curs de instruire profesională de implementare a proceselor de lucru în retail,**  
St. Petersburg (calificativul 5, sistemului de evaluare RU)
- 2015**      **School of business Communications (SBC)**  
Curs de perfecționare Director Resurse Umane.  
**(calificativul excelent)**
- 2018**      Training – Motivarea, cum să susții și să menții angajații;  
Training – HR breakfast, implementarea proceselor în HRM;  
Training – spune cuvântul HR (business joacă);  
Training – Welcome training (elaborarea prezentării pentru noii angajați).  
**Organizator: Smart Business Consulting**
- 2019**      Training – Consolidarea echipei.  
**Organizator: AEGIS Training**  
Training – Gândire și atitudine pozitivă în procesele de lucru;  
Training – Selectarea candidaților și motivarea angajaților (training dedicat Șefilor de subdiviziuni).  
**Organizator: membru activ al KMB, Vladimir SIMIN.**
- 2023**      **MAXWEL LEADERSHIP CERTIFIED TEAM**  
Studiul Mastermind “DEZVOLTĂ LIDERUL DIN TINE 2.0”  
Coach certificat A. Grigan
- 2024**      **Mastermind cu Olga Zencenco “Архитекторы успеха”**

### **Salariul dorit**

**De la 22 000 lei (net)**

---

### **Experiență profesională**

---

*Martie 2023 - până în prezent*

*Șefă Departament resurse umane (90 angajați)  
SRL “Arena Națională”*

- Crearea Departamentului de resurse umane;
- Planificarea, organizarea și implementarea activităților de resurse umane;
- Elaborarea manualului de resurse umane;
- Elaborarea organigramei Societății, Regulament intern, fișe de post;
- Elaborarea regulamentului de premiere și bonusare;

- Elaborarea Regulamentelor de funcționare a complexelor sportive Aqua Centru și Tenis Club;
- Gestionarea procesului de recrutare și selectare a candidaților, prin intermediul rețelelor de socializare și site-urilor de profil;
- Elaborarea și evidența contractelor individuale de muncă;
- Acordarea asistenței legale în domeniul relațiilor de muncă;
- Operarea datelor cu privire la evidența angajaților în Google Drive;
- Analiza SWOT anuală pe domeniul de resurse umane;
- Organizarea activităților corporative;

*Proiecte extra obligațiuni:*

- Participarea la organizarea activităților de deschidere a complexului multifuncțional Arena Națională;
- Organizarea și desfășurarea taberelor de vară pentru copii (trei ture, a câte 5 zile pe săptămână, în mediu 23 copii per tură);
- Elaborare concept pentru proiectul Off-road.

Septembrie 2019 - martie 2023

*Director Resurse Umane (120 angajați)*  
*AO "Media-Alternativa" TV8*

- Crearea Departamentului de resurse umane (3 persoane);
- Planificarea, organizarea și implementarea activităților de resurse umane;
- Elaborarea strategiei de resurse umane în corespundere cu strategia generală a Asociației;
- Elaborarea organigramei Asociației, Regulament, fișe de post;
- Gestionarea procesului de recrutare și selectare a candidaților, prin intermediul rețelelor de socializare și site-urilor de profil;
- Repartizarea bugetelor (conform liniilor de buget, incluse în cadrul programelor de finanțare);
- Elaborarea actelor necesare pentru raportarea financiară către donatori;
- Elaborarea și evidența contractelor drept de autor, prestări servicii și contractelor individuale de muncă;
- Acordarea asistenței legale în domeniul relațiilor de muncă;
- Operarea datelor cu privire la evidența angajaților în Google Drive;
- Organizarea și implementarea proceselor de dezvoltare a competențelor de Leadership top management;
- Organizarea activităților corporative;

Iulie 2018 – septembrie 2019

*Șef Serviciu Resurse Umane (90 angajați)*  
*MCF- Engros*

- Planificarea, organizarea și supervizarea activităților de resurse umane;
- Organizarea procesului de recrutare, selectare și angajare a candidaților;
- Organizarea procesului de integrare a angajaților, inclusiv elaborarea planului de inducție;
- Adaptarea și implementarea regulamentelor interne (regulament recrutare), fișelor postului, regulamentelor cu privire la evaluare și motivare în PPT;
- Acordarea asistenței legale în domeniul relațiilor de muncă;
- Operarea datelor cu privire la evidența angajați în programul Universal Accounting;
- Implementarea proiectului UP Dejun, pentru angajații Companiei;
- Organizarea activităților corporative.

2016 – 2018 Manager resurse umane

Acvilin Grup (200 angajați)

2011–2014 Șef Departament resurse umane

“Stati-Market” S.R.L. (retail Пятёрочка) (350 angajați)

2010 –2011 Șef Serviciu resurse umane

Agenția Turismului a RM (30 angajați)

2008–2010 Manager resurse umane

CASCO Petroleum Middle East (**IRAQ**) (350 angajați)

2008 -2008 Manager resurse umane (300 angajați)

STAR NET SRL

2005 –2008 Specialist secția cadre (320 angajați)

AO Uniunea Conducătorilor Auto din RM

2001 –2002 Vânzător consultant

Magazin specializat SA „Tutun CTC”

1997 -2001 Contabil

SA „SEIV”

1995 –1997 Vânzător consultant

SA „SEIV”

## Cunoștințe lingvistice

Româna (scris, citit, vorbit) - C2

Rusa (scris, citit, vorbit) - C2

Engleza (scris, citit vorbit) - B1 (curs finalizat în ianuarie 2025)

## Cunoștințe PC

---

Microsoft Word, Excel, 1C 8, Outlook, Power Point, Google Drive.

**Competențele de bază- Înțelegerea necesităților Business-ului, înțelegerea proceselor organizaționale, descrierea și implementarea lor, înțelegerea oamenilor și necesităților lor.**

**Aceste competențe au fost dezvoltate de către mine prin dezvoltarea profesională continuă, comunicare eficientă cu angajatorii dar și cu angajații.**

---

## Aptitudini

---

Atenție, cooperare, creativitate, disciplină, atingerea obiectivelor, atitudine pozitivă, optimism, sociabilitate.

Sunt posesoarea permisului de conducere *categoria B* din anul 2007.

**Obiectiv personal** – creștere profesională și aplicarea experienței dobândite în proiecte noi.

Afirm că, aceste date sunt adevărate, complete și corecte.