

Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume, prenume Stambol Viorica
Adresă Mun. Chisinau, str. Independenței 12/2, ap.62
Telefon 069632419
E-mail stambol_viorica@mail.ru
Data nașterii 11.01.1967

Studii 2004 - 2008 - Diploma de licență a Facultății “Contabilitate”
UASM, contabil-audit;
1984 - 1986 - Diploma de studiu Colegiul financiar - bancar
Chisinau, contabil-finansist;

**EXPERIENȚĂ
PROFESIONALĂ** August 2013 – și pînă la 11.06.2025 – Centrul de Asistență și
Protecție a Victimelor si Potențialelor Victime ale Traficului
de Ființe Umane, contabil șef;

Perioada

Ianuarie 2019 și pînă în prezent AO „CNFACEM” – contabil
în cadrul Serviciului pentru administrarea/gestionarea
***Serviciului de asistență telefonică gratuită pentru copii
(numărul unic 116111) ;***

Februarie 2004 – mai 2013 - CNSRGM contabil; contabil șef
adjunct; economist;

2009 – decembrie 2012 - CNSRGM asistent financiar, asistent
logistic în cadrul proiectului “Capacity building of the YFHS
network to reach out with services most at risk adolescents”;

Iunie 2004 - decembrie 2012 – AO ”Sănătatea Reproduserii” –
contabil, asistent financiar în cadrul proiectului „Centrul
metodic în promovarea serviciilor de sănătate prietenoase
tinerilor”;

Mai 1986 - februarie 2004 - IMSP SCP - contabil;

Tipul activității sau sectorul de activitate Contabilitate, economie, asistent financiar, asistent logistic.

Funcția sau postul ocupat Contabil șef, contabil sef adjunct, contabil, economist, asistent financiar, asistent logistic;

Principalele activități și responsabilități Evidența contabilă a tuturor articolelor bilanțului, precum și a decontărilor cu personalul (calcularea salariului, indemnizației de odihnă, concediului medical), a decontărilor cu bugetul de stat, local, agenți economici, elaborarea și executarea devizelor de cheltuieli, participarea la desfasurarea procedurilor de achizitii publice (de la anunțul de inițiere până la atribuirea contractelor de achiziție a mărfurilor, serviciilor, lucrărilor și executarea lor), raportarea lunară, trimestrială, anuală.

Aptitudini și competențe tehnice Operare calculator: Excel, Word, programul 1C (versiunea 7.7; 8.2; 8.3), utilizare Internet, posta electronica.

Aptitudini și competențe personale Responsabilitate, spirit analitic și capacitate de organizare
Abilități de negociere, gândire analitică și prudentă
Onestitate, corectitudine, imparțialitate, seriozitate
Capacitate de a lucra în termene fixe
Orientare pentru munca în echipă
Competențe manageriale și administrative
Abilități de comunicare
Tendințe de perfecționare profesională continuă

Limbi moderne Limba de stat, limba rusa;