

CURRICULUM VITAE (FORMATUL COMISIEI EUROPENE)

1. **Numele, prenumele:** MORARENCE ANGELA
2. **Data nașterii:** 20.04.1975
3. **Direcția în care activați acum:** Administrator Întreprinderea de Stat "Moldtranselectro"
4. **Educația formală (inclusiv gradul științific):** Inginer licențiat, Magistru în Administrare Publică, Magistru în Energie și Mediu.

Instituția (începând cu cea mai recentă) [anul de la - până la]	Gradul, diploma, specializarea:
2017 - 2019	Magistru în Energie și Mediu, Universitatea Tehnică a Moldovei, Facultatea Energetică și Inginerie Electrică.
2005 - 2007	Magistru în Administrare publică, Academia de Administrare Publică de pe lângă Președintele Republicii Moldova.
1995 - 2001	Inginer licențiat, Universitatea Tehnică a Moldovei, Tehnologia Industriei Alimentare.
1991 - 2001	Colegiul Național de Viticultură și Vinificație, Tehnologia păstrării și prelucrării fructelor și legumelor.

4. **Educația non-formală (traininguri, stagii, inclusiv peste hotare sau de specializare):**

Instituția (începând cu cea mai recentă)	Deprinderile, cunoștințele
--	----------------------------

5. **Deprinderi lingvistice:** Indicați competența conform scalei de la 1 la 5 (1 – de baza; 5 - excelent)

Limba	citire	vorbire	scriere
Română	5	5	5
Engleza	4	3	3
Rusa	5	5	5
Franceză	4	3	3

6. **Deprinderi calculator (enumărați programele, deprinderile):** Indicați competența conform scalei de la 1 la 5 (1 – de baza; 5 - excelent)

Program	Utilizare
Internet navigator	5
MS Word (procesare texte sau similar)	5
MS Excel (procesare calcule sau similar)	5
MS Access (procesare date sau similar)	5
Posta electronica	5

7. **Cunoștințe și deprinderi cheie cu exemplificări (spre exemplu, comunicarea, elaborări legislative, proiecte documente, note informative, analitice, deprinderi tehnice de la locul de munca, etc):**

- ✓ elaborarea planurilor de activitate, proiecte de legi, strategii de dezvoltare și implementare;
- ✓ întocmirea diferitor rapoarte de activitate, note informative;
- ✓ elaborarea de regulamente interne ale întreprinderii;
- ✓ vaste abilități de comunicare, spirit de lucru în echipă, tact și diplomație;
- ✓ capacitate de planificare și organizare a operațiilor și activităților;

- ✓ flexibilitate în gândire, atenție la detalii;
- ✓ receptivitate crescută la solicitările profesionale;
- ✓ eficiență profesională, capacitate de mobilizare personală pentru finisarea într-un timp cât mai scurt a sarcinilor puse;
- ✓ comportament civilizat și loial;
- ✓ încredere personală, onestitate, spirit întreprinzător și analitic.

8. Experiența profesională - angajări (începeți completarea cu experiența actuală, cea mai recentă, în cazul în care stagiul de munca depășește 15 ani, completați doar pentru ultimele 15 ani de stagiu)

De la pînă la	Locul de angajare	Organizația și direcția	Postul	Descrierea responsabilității
2007- prezent	Întreprindere a de Stat "Moldtransel ectro"	Conducere	Administrator	Conduce activitatea curentă a întreprinderii, oranjează activitatea ei financiară, asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite de Statut.
2001-2007	Întreprinde rea de Stat "Moldtrans electro"	Serviciul suport administrație, Serviciul Resurse Umane, Conducere	Vicedirector Șef cancelarie, Inspector cadre, Secretar,	Planificarea, organizarea și ghidarea activității zilnice a serviciului de suport administrativ, inclusiv serviciul tehnic, sub conducerea generală a managerilor întreprinderii.

9. Alte informații relevante: Permis de conducere categoria B; experiență în domeniul administrativ, gestionarea creanțelor și datoriilor; reprezentarea în instanțele de judecată naționale și internaționale; activități în echipă; călătoriile; lectura, sportul, etc.