Autoritatea publică PRIMĂRIA REZINA
Funcţia publică solicitată: Administrator la Î.M. Piaţa comercială a or. Rezina

I. Date generale

Nume	**Botnari**	Prenume	**Tamara**
Data naşterii	**24.12.1965**	Domiciliu	**satul Ţahnauţi, r. Rezina**
Cetăţenia (inclusiv a altor state)	**Republica Moldova**		
Telefon			

II. Educaţie

Studii superioare, de licenţă sau echivalente (ciclul I):

Nr. crt.	Perioada	Instituţia, localizarea, facultatea	Specialitatea obţinută. Diplomă/certificat
1.	1987-1992	Universitatea Agrară de Stat	Economist în evidenţa contabilă

Studii superioare de masterat şi/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):

Nr. crt.	Perioada	Instituţia, localizarea, facultatea	Specialitatea, titlul obţinut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecţionare/specializare relevante:

Nr. crt.	Perioada	Instituţia, localizarea	Denumirea cursului	Diplomă/certificat
1	2015	Ministerul Finanţelor// Ministerul Afacerilor Interne	Noua metodologie de planificare a bugetului "Clasificaţia bugetară, elaborarea, aprobarea şi modificarea bugetului."	Certificat de perfecţionare a calificaţiei

Titluri ştiinţifice	
Lucrări ştiinţifice, brevete de invenţie, publicaţii etc.	

Primăria or.Rezina
Intrare Nr. B-372
Ieşire din 22 05 2023

Apartenența la organizații / asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	17 ani, 4 luni
Vechimea în domeniul funcției publice vacante	17 ani, 4 luni

Experiența de muncă în domeniul funcției publice vacante (începând cu cea recentă)*

Perioada	Organizația, localizarea. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază
2022-prezent	Î.S. C.P.S. pentru A.N. filiala Rezina, manager de oficiu; din ianuarie 2023 director interimar	Activitatea școlii de pregătire a conducătorilor auto.
2019-2022	DAS și PF Rezina, primăria Țareuca, asistent social.	Lucrul în întrgime ce ține de: lucrul cu bătrînii; familii social vulnerabile; familii cu mulți copii.
2017-2018	ÎI Cozacenco Liudmila, satul Cinișeuți, raionul Rezina, contabil, șef resurse umane	În întrgime serviciul de cadre, contabilitatea: calcularea salariului.
2013-2016	Inspectoratul de Poliție Rezina, orașul Rezina, funcția Contabil șef	În întregime evidența contabilă primară, notele contabile, cartea mare, bilanțul instituției, contractele cu privire la achiziționarea bunurilor și serviciilor, informațiile solicitate de către organul ierarhic superior – Ministerul Afacerilor Interne al R.M.
2007-2013	Comisariatul de Poliție Rezina, orașul Rezina, funcția Șef al Serviciului Finanțe	În întregime evidența contabilă primară, notele contabile, cartea mare, bilanțul instituției, contractele cu privire la achiziționarea bunurilor și serviciilor, informațiile solicitate de către organul ierarhic superior – Ministerul Afacerilor Interne al R.M.
2004-2007	Serviciul Sanitar Veterinar de Stat, raionul Rezina, orașul Rezina, funcția Contabil șef	În întregime evidența contabilă primară, notele contabile, cartea mare, bilanțul instituției, contractele cu privire la achiziționarea bunurilor și serviciilor, informațiile solicitate de către organul ierarhic superior – Ministerul Agriculturii al R.M.
2003-2004	Consiliul Raional Rezina, orașul Rezina, funcția	Verificarea Rapoartelor Financiare prezentate de contabilii șefi din

	Specialist coordonator	**subdiviziuni, participarea la întocmirea Raportului Financiar în întregime pe raionul Rezina și prezentarea lui la Ministerul Finanțelor R.M.**
1996-2003	**Primăria satului Echimăuți, raionul Rezina, funcția Contabil Șef adjunct**	**Îm întregime evidența contabilă primară, notele contabile cu privire la: la calcularea și achitarea salariului angajaților primăriei; evidența mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de mică valoare și alte bunuri aflate în gestiunea personalului, participarea la întocmirea raportului financiar trimestrial și anual al primăriei**

** La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare*

IV. Competențe (autoevaluare)

Abilități manageriale (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere)	**Nivel de dezvoltare și manifestare**	
	înalt	**mediu**
Planificarea activității	**da**	
Organizarea și coordonarea	**da**	
Monitorizarea, evaluarea și raportarea	**da**	
Luarea deciziilor		**da**
Soluționarea problemelor		**da**
Managementul resurselor umane	**da**	
Managementul schimbărilor	**da**	
Altele (specificați):		

Abilități profesionale generice	**Nivel de dezvoltare și manifestare**	
	înalt	**mediu**
Comunicarea interpersonală	**da**	
Soluționarea de conflicte	**da**	
Lucrul în echipă	**da**	
Managementul timpului	**da**	
Altele (specificați):		

Atitudini/comportamente	**Nivel de dezvoltare și manifestare**	
	înalt	**mediu**
Integritate	**da**	
Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului	**da**	
Orientare spre rezultat și calitate	**da**	
Spirit de inițiativă	**da**	
Flexibilitate	**da**	
Orientare spre dezvoltare profesională continuă	**da**	
Rezistență la stres	**da**	
Altele (specificați):		

V. Nivel de cunoaştere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaştere (conform Cadrului European Comun de Referinţă pentru cunoaşterea unei Limbi)					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Rusă					✓	
Spaniolă	✓					

VI. Competenţe digitale

Programe/Aplicaţii	Nivel de utilizare		
	începător	intermediar	avansat
MS Word		✓	
PowerPoint	✓		
Excel			✓
Internet			✓
Altele (specificaţi):			

VII. Relaţii de rudenie

Relaţii de rudenie cu funcţionarii autorităţii publice organizatoare a concursului şi/sau autorităţii în care s-a anunţat funcţia publică vacantă	

VIII. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizaţia, postul deţinut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorităţii publice de a verifica datele din formular şi din documentele prezentate.

22. 05. 2023
data completării formularului

semnătura