



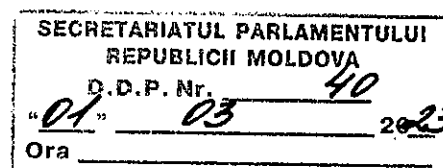
Deputat în Parlamentul Republicii Moldova

Biroului permanent al Parlamentului Republicii Moldova

În temeiul art. 73 din Constituție și în conformitate cu prevederile art. 47 din Regulamentul Parlamentului, se înaintează cu titlu de inițiativă legislativă, proiectul de hotărâre a Parlamentului privind desemnarea unui membru al Comisiei Electorale Centrale.

Anexe:
Proiectul de hotărâre;
CV-ul candidatei.

Olesia STAMATE
Deputat în Parlament



H O T Ă R Î R E

privind desemnarea unui membru al Comisiei Electorale Centrale

În temeiul art. 245 alin. (1) din Codul electoral nr. 325/2022,
Parlamentul adoptă prezenta hotărîre.

Art. 1. – Doamna Tatiana BARBUROȘ se desemnează în calitate de membru al Comisiei Electorale Centrale.

Art. 2. – Prezenta hotărîre intră în vigoare la data adoptării.

Art.3. – Prezenta hotărîre poate fi contestată în instanța de judecată în termenul prevăzut la art.209 din Codul administrativ nr. 116/2018.

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI

CURRICULUM VITAE



| | |
|---|---|
| Numele și prenumele | BARBUROȘ Tatiana |
| Adresa | MD-2012 |
| Telefoane | |
| E-mail | |
| Naționalitatea | RM |
| Data nașterii | 22 august 1984 |
| Experiența profesională | |
| 04.05.2021 – prezent | Consultant principal, Direcția administrație publică, Cancelaria de Stat |
| 19.11.2019 – 30.04.2021 | Șef, Secția supravegherea controalelor de stat, Direcția juridică și supravegherea controalelor de stat, Cancelaria de Stat |
| Activități și responsabilități principale | Monitorizarea controalelor de stat efectuate de către organele abilitate cu funcții de control; Asigurarea funcționalității Registrului de stat al controalelor. |
| 02.01.2019 – 18.11.2019 | Consultant principal, Direcția administrație publică, Cancelaria de Stat |
| Activități și responsabilități principale | Elaborarea, avizarea și promovarea proiectelor de acte normative ce vizează reformarea/reorganizarea entităților subordonate Guvernului și ministerelor; Participarea în procesul de analiză/monitorizare/evaluare a activității oficiilor teritoriale ale Cancelariei de Stat în domeniul controlului administrativ. |
| 29.11.2018 – 31.12.2018 | Consultant principal, Direcția acte guvernamentale a Centrului de armonizare a legislației, Cancelaria de Stat |
| Atribuții și responsabilități principale | Examinarea, definitivarea și promovarea proiectelor de acte normative din domeniul sănătății, muncii și protecției sociale; Definitivarea avizelor asupra proiectelor de acte normative prezentate Guvernului spre examinare în calitate de inițiativă legislativă a deputaților, a Președintelui Republicii Moldova și a altor subiecți investiți cu acest drept din domeniul sănătății, muncii și protecției sociale. |
| 02.01.2017 – 28.11.2018 | Consultant principal, Direcția expertiză juridică, Cancelaria de Stat |
| Activități și responsabilități principale | Examinarea, definitivarea și promovarea proiectelor de acte normative din domeniul sănătății, muncii, protecției sociale și culturii; Definitivarea avizelor asupra proiectelor de acte normative prezentate Guvernului spre examinare în calitate de inițiativă legislativă a deputaților, a Președintelui Republicii Moldova și a altor subiecți investiți cu acest drept. |
| 21.09.2015 – 31.12.2016 | Șef adjunct al Direcției juridice, Cancelaria de Stat |
| Activități și responsabilități principale | Coordonarea și participarea la procesul de avizare și expertiză juridică a proiectelor de acte care urmează a fi aprobate de către Guvern, emise de Prim-ministru, semnate de secretarul general al Guvernului, în vederea asigurării conformității acestora cu cadrul normativ; Asigurarea asistenței juridico-informaționale conducerii Guvernului și Cancelariei de Stat, precum și funcționarilor din cadrul subdiviziunilor structurale ale acesteia. |
| 19.11.2012 – 18.09.2015 | Specialist principal în Oficiul teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat |
| Activități și responsabilități principale | Exercitarea controlului de legalitate a actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale; |

| | |
|---|---|
| | <p>ilegalitatea actelor administrative, supuse controlului de legalitate; Elaborarea cererilor de chemare în judecată cu privire la anularea actelor administrative considerate ilegale; Reprezentarea intereselor Cancelariei de Stat în procesele judiciare în care aceasta este parte.</p> |
| 15.03.2010 - 18.11.2012 | Consultant superior (jurist) în Oficiul teritorial Chișinău al Cancelariei de Stat |
| Activități și responsabilități principale | <p>Efectuarea controlului de legalitate a actelor administrative ale autorităților administrației publice locale; Întocmirea notificărilor autorităților administrației publice locale cu privire la ilegalitatea actelor administrative, supuse controlului de legalitate; Elaborarea cererilor de chemare în judecată cu privire la anularea actelor administrative considerate ilegale; Reprezentarea intereselor Cancelariei de Stat în procesele judiciare în care aceasta este parte.</p> |
| 27.09.2005 - 13.03.2010 | Specialist principal în cadrul Direcției administrație publică locală, Primăria municipiului Chișinău |
| Activități și responsabilități principale | <p>Coordonarea activității preturilor de sector și primăriilor orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău; Participarea la organizarea alegerilor parlamentare și locale în municipiul Chișinău, precum și a seminarelor, întrunirilor, adunărilor cu tematici ce vizează administrația publică locală.</p> |
| Informații suplimentare | <p>Participare la:</p> <p>Cursul de instruire „<i>Descentralizarea și participarea cetățenească</i>” (iunie 2018)</p> <p>Atelierele de lucru „<i>Cum analizăm și îmbunătățim politicile publice din perspectiva egalității de gen?</i>” (aprilie - mai 2018)</p> <p>Seminarul „<i>Integrarea Principiilor Directoare ale Convenției ONU cu privire la Drepturile Copilului în procesul de elaborare a legislației în Republica Moldova</i>” (noiembrie 2017)</p> <p>Cursul de dezvoltare profesională „<i>Management și leadership</i>” (februarie 2016)</p> <p>Organizarea și desfășurarea alegerilor locale generale din 14 iunie 2015 în calitate de membru al Consiliului electoral de circumscripție electorală municipală Chișinău</p> <p>Organizarea și desfășurarea alegerilor parlamentare din 30 noiembrie 2014 în calitate de membru al Consiliului electoral de circumscripție electorală municipală Chișinău</p> <p>Cursul de perfecționare „<i>Controlul legalității actelor autorităților administrației publice locale</i>” (martie 2010)</p> <p>Atelierele de lucru „<i>Transparența actului decizional al autorităților publice locale din municipiul Chișinău</i>” (martie 2007)</p> |
| Distincții | Diploma Guvernului de gradul al doilea pentru participare activă la elaborarea și realizarea cu succes a politicii de stat în serviciul public |

Educație și formare

| | |
|------------------|--|
| 2007-2011 | Universitatea de Stat din Moldova, Facultatea de Drept |
| 2005-2006 | Academia de Administrare Publică de pe lângă Președintele Republicii Moldova, masterat, specializarea: administrație publică |
| 2001-2005 | Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, Filiala Cahul, Facultatea de Istorie, Filologie și Științe Administrative specializarea: administrație publică |
| 1998-2001 | Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri”, or. Chișinău |
| 1990-1998 | Școala medie de cultură generală nr.1, or. Chișinău, actualmente Liceul Teoretic „Vasile Vasilache” |

Aptitudini și competențe personale

| | | | | | |
|-------------------------|-------------------|--------|-------------------------------|--------------|------------------|
| Limba maternă | Limba română | | | | |
| Limbi străine cunoscute | Înțelegere | | Vorbire | | Sciere |
| | Ascultare | Citire | Participare la conversație | Discurs oral | Exprimare scrisă |
| Limba rusă | B2 | B2 | B2 | B2 | B2 |
| Limba franceză | B2 | B1 | B1 | B1 | B1 |
| Limba engleză | B2 | B1 | B1 | B1 | B1 |

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar, B1/B2: Utilizator independent, C1/C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe și abilități sociale

Capacitate de organizare și coordonare
Capacitate de adaptare la situații diverse
Capacitate de comunicare interpersonală

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Operare PC: Word, Microsoft Excel, Power Point, Internet Explorer

Abilități personale

Sociabilă, responsabilă, punctuală, receptivă