

CURRICULUM VITAE



Nume/Prenume: **BÎRCĂ IULITA**

Adresa: mun. Chișinău, str. Teodorovici 18/2, ap. 11

e-mail: bircaulita@mail.ru

Telefon de contact:

mob. +373 68 078 440

serv. +373 22 501 130

dom. +373 22 741 684

Data/Locul nașterii: **01.07.1972, Republica Moldova**

Naționalitatea: **Moldoveancă**

Starea civilă: **Căsătorită, 2 copii**

EXPERIENȚĂ:

2002 – prezent:

Institutul Național de Cercetări Economice al Academiei de Științe a Moldovei și Ministerului Economiei al Republicii Moldova (INCE al AȘM și ME)

MD – 2064, mun. Chișinău, str. Ion Creangă, nr. 45,

Tel./Fax +373 22 743 794; Tel. +373 22 501 100, www.ince.md

Funcția: Redactor-Șef al Complexului Editorial al INCE

Activitate: Managementul activității Complexului Editorial

- **Manager: în subordine 9 persoane** – planificarea, organizarea, controlul activității colectivului de lucru: monitorizarea deplină a procesului de producere propriu-zis, a executării lucrărilor în timp util, verificarea rezultatului final, precum și a respectării de către acestea a obligațiilor lucrătorului și a măsurilor de protecție a muncii.
- **Responsabil de publicarea:** Revistelor teoretico-științifice „*Economie și Sociologie*”; „*Analele Institutului de Economie, Finanțe și Statistică*”; *Tendențe în Economia Moldovei*, Culegerea de materiale ale conferinței practice internaționale, organizată anual de către IEFS „*Creșterea economică în condițiile internaționalizării*”; monografii; articole de sinteză, studii în domeniul economiei, sociologiei etc.
- ✓ Perfectarea contractelor de prestare a serviciilor editoriale și evidența efectuării plăților;
- ✓ evidența termenelor de prezentare a materialelor la redacție;
- ✓ recepționarea materialelor prezentate;
- ✓ verificarea respectării condițiilor de prezentare a materialelor și de recenzare;
- ✓ organizarea ședințelor Colegiului redacțional;
- ✓ redactarea materialelor cu caracter economic, științifico-tehnic etc.;
- ✓ redactarea tezelor de doctor, doctor habilitat, autoreferatelor, monografiilor;
- ✓ delegarea sarcinilor și determinarea termenelor de redactare a materialelor, monitorizarea lucrului redacțional, efectuat de personalul din subordine în termeni stabiliți, conform cerințelor și standardelor în vigoare, controlul rezultatului final privind redactarea materialelor din punct de vedere calitativ;
- ✓ pregătirea materialelor spre publicare (machetare);
- ✓ controlul procesului de editare a materialelor;
- ✓ predarea și distribuirea produsului final.
- **Evidența consumului de materiale**, utilizate în procesul de producție, și a **lucrărilor de întreținere a utilajului**;
- Înnoirea bazei de date a clienților pentru **atragera surselor financiare suplimentare** din afara INCE;
- Elaborarea **Strategiei de Dezvoltare a Complexului Editorial pentru anii 2011-2014** (din punct de vedere structural și funcțional, punând accentul pe strategiile de marketing, eficiență și inovațiile din domeniul tehnologiilor informaționale).

Funcția Cercetător științific stagiar, INCE.

Titlul proiectului:

2011 - 11.817.08.17 F „Modernizarea sistemului statistic din Republica Moldova în contextul ajustării la standardele UE”.(2011-2014)

„Perfecționarea sistemului informațional statistic în vederea integrării europene”, 2006-2010.

2013 Racordarea evaluării pe domeniile statisticii oficiale ale economiei bazate pe cunoaștere în conformitate cu standardele europene.

2012 Elaborarea modelelor pe domeniile statisticii oficiale (CDI) în contextul racordării la cerințele europene”

2011 Ajustarea sistemului statistic național în conformitate cu cerințele economiei bazate pe cunoaștere.”

Publicații: Au fost publicate circa 26 de lucrări.

Membriu al Comitetului organizatoric al Conferinței Internaționale „Creșterea economică în condițiile internaționalizării”.

Responsabil de publicarea culegerii de materiale ale conferinței (procesul integru de producere – de la recepționarea materialelor și achitarea lor până editarea culegerii și repartizarea participanților), producerea altor materiale pentru

CURRICULUM VITAE – BÎRCĂ IULITA

conferință (pliante, mape, carnete, calendare, ecusoane, diplome, certificate etc.), atragerea autorilor din străinătate.

Membru al Comitetului Sindical.

Activitate: Propuneri pentru elaborarea Regulamentului intern, elaborarea Contractului colectiv de muncă, organizarea diferitor manifestări, soluționarea problemelor curente etc.

2002 – 2005:

Institutul Național de Economie și Informație al Ministerului Economiei și Comerțului

(reformat în 2005, prin fuziune cu Institutului de Cercetări Economice al AȘM, în IEFS al AȘM și ME)

Funcția Inspector superior

Activitate: corespondență, documente de strictă evidență, organizare de ședințe de lucru, mese rotunde, conferințe, typing, logistica dosarelor, inclusiv ale statelor de personal.

2001 – 2002:

Î.M. "Fabrica de drojdii din Chișinău" S.A., str. Uzinelor, nr. 1, Tel. 22 434 954; Fax: 22 434 950

Funcția Tehnician MPU (certificat ISO 9001)

Activitate: Menținerea preventivă a utilajului; conformarea utilajului la standardele ISO.

1994 – 2001:

Școala medie nr.48, (Actualmente Liceul "Olimp", str. Petru Zadnipro, nr. 5/1; tel. +373 22 338 334)

Funcția Profesor de limbă română

Activitate: activitate pedagogică de bază, lecții deschise, organizarea consiliilor științifice, activități extrașcolare, manifestări festive etc.

STUDII:

1989 – 1994:

Universitatea Pedagogică de Stat „Alecu Russo”

Facultatea de **filologie**

Specialitatea – **Profesor de limba română**

2001:

Școala de secretar-referent „Rom-Expres”

Specialitatea: **secretar-referent, cat. B (contabilitate)**

2006 – 2010:

Institutul de Formare Continuă

Facultatea – **Economie, Calificarea – Contabil**

Aptitudini lingvistice:

Limba(i) maternă(e)

Romana – maternă

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Rusa	C2	C2	C1	B2	B2
Franceza	cu dicționarul				
Engleza	A2	B2	A2	A2	A2

Aptitudini tehnice:

Produse Soft: *Cunoștințe de bază solide* – Windows, MS Office, Excel, explorarea resurselor Internet;

Nivel înalt – CorelDRAW, Adobe Photoshop, Interior Design Software; *Mentenanța preventivă a utilajului etc. Nivel elementar* – 1C.

Interese: Cercetare independentă în domeniul managementului inovațional și impactul său în dezvoltarea antreprenoriatului, fenomene sociale ale RM, managementului resurselor umane, psihologie, interior și landscape design, studierea limbii engleze și multe altele.

Permis de conducere: DA

Alte abilități: Sânguincioasă, conștiincioasă, responsabilă, punctuală, echilibrată, atitudine serioasă față de angajamentele asumate, fire creativă, marcată de flexibilitate, aptă de a asimila ușor informație nouă, dinamică, sociabilă, încadrare perfectă în colectiv, abordare justă a lucrurilor, abilități organizatorice, gândire analitică, prezentabilă, cunoștințe în etica comunicării și diplomatică, psihologia managementului de personal, bazele contabilității, dorința de autoperfecționare etc.

Autor:

(semnătura)

Secretar științific

(semnătura)