

# CURRICULUM VITAE

## Ina Vascan

### ◆ Informații personale:

Nume, prenume: Ina Vascan

Data nașterii: 18.04.1989

Adresa: satul Vatici, r-nul Orhei, Republica Moldova

Telefon: 079 66 1989

E-mail: [inavascan03@gmail.com](mailto:inavascan03@gmail.com)

Stare civilă: căsătorită, 3 copii

Naționalitate: Moldoveancă

### ◆ Obiectiv profesional:

Aplicarea cunoștințelor în domeniul administrației publice, al managementului operațional și al gestiunii serviciilor comunale în funcția de administrator al Întreprinderii Municipale "Servicii Comunale Vatici", cu scopul de a eficientiza activitatea acesteia și a contribui la dezvoltarea comunității locale.

### ◆ Experiență profesională:

Mai 2023–prezent - Consilier local  
Consiliul Local Vatici, r-nul Orhei

Participare activă la ședințele Consiliului și comisiilor de specialitate

Inițiere și susținere de proiecte în interesul public

Monitorizarea activității instituțiilor subordonate autorității publice locale

Interpelări, propuneri de buget și sesizări privind managementul resurselor publice

2017–prezent – felcer SAMU Orhei

Lucrul în echipă și luarea deciziilor rapid și în folosul cetățeanului, responsabilitate maximă și gestionarea protocoalelor naționale și respectarea lor sunt unele din abilitățile necesare în acest post.

### ◆ Studii:

2019-2022 Diplomă de licență

Universitatea Liberă Internațională din Moldova, facultatea Psihologie și Științe ale Educației

Studii medii:  
2005-2010 Colegiul de Medicină din Orhei

◆ **Cursuri / Instruiri suplimentare:**

Cursuri de Contabilitate

Participare la sesiuni de formare organizate de AO-uri locale

◆ **Competențe:**

Planificare strategică și organizare operațională

Cunoștințe de bază în contabilitate, buget public, legislație economică

Gestiunea resurselor umane și materiale

Relaționare cu instituțiile publice și comunitatea

Elaborarea de documente administrative, rapoarte, planuri

◆ **Limbi vorbite:**

Română – fluent

Rusă – fluent

Engleză – nivel elementar

◆ **Abilități digitale:**

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

Navigare internet, redactare e-mailuri

Capacitate de adaptare la softuri de evidență și gestiune

◆ **Alte mențiuni:**

Disponibilitate de implicare activă și deplină responsabilitate administrativă

Cunoștințe solide despre specificul local și problemele comunității

Capacitate de muncă în condiții de stres și de asumare a deciziilor

Data redactării: 21.07.2025

Semnătura: 