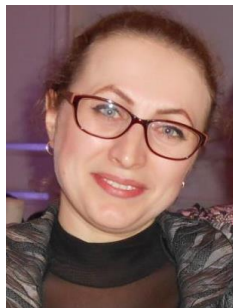




## Curriculum vitae Europass



### Informații personale

Nume / Prenume **APARECI (GIRNET) Tamara**  
Adresă(e) Cahul, Republica Moldova  
Telefon(oane) Mobil: +37369275650  
Fax(uri)  
E-mail(uri) [bia.girneT@mail.ru](mailto:bia.girneT@mail.ru), [tamara.girnet.n@gmail.com](mailto:tamara.girnet.n@gmail.com)  
Naționalitate(-tăți) Moldovenească  
Data nașterii 03 iulie 1985  
Sex Feminin

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional Experiența profesională

Perioada	2017 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Contabil
Activități și responsabilități principale	Întocmirea la timp și implementarea evidenței contabile a companiei.
Numele și adresa angajatorului	C.A. „General ASIGURĂRI” S.A. O.T. Cahul
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activități financiare, bancare și de asigurări
Perioada	2015 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Contabil - șef
Activități și responsabilități principale	Organizarea, coordonarea și controlul activității de gestiune contabilă și evidență contabilă a întreprinderii.
Numele și adresa angajatorului	I.I. „Lupan CONSTANTIN”
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț
Perioada	2012-2014
Funcția sau postul ocupat	Contabil
Activități și responsabilități principale	Întocmirea la timp și implementarea evidenței contabile a companiei.
Numele și adresa angajatorului	Auto Sud Service S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț
Perioada	2007-2012
Funcția sau postul ocupat	Secretar
Activități și responsabilități principale	Evidența corespondenței de intrare și ieșire. Redactarea documentelor întreprinderii. Primirea apelurilor telefonice. Inventarierea periodică a mijloacelor fixe.
Numele și adresa angajatorului	Întreprinderea Municipală Gospodăria Comunal Locativa Cahul (IMGCL Cahul)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii comunitare și utilități publice. Gestionarea deșeurilor, activități de decontaminare și de protecție a mediului

Perioada	2006-2007
Funcția sau postul ocupat	Secretar – Dactilograf
Activități și responsabilități principale	Evidența corespondenței de intrare și ieșire. Redactarea documentelor personalului administrativ. Primirea apelurilor telefonice. Întocmirea ordinelor de înmatriculare și exmatriculare ale studenților. Evidența dosarelor ale studenților instituției.
Numele și adresa angajatorului	I.P. Colegiul de Medicină Cahul
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ preuniversitar
Perioada	2004
Funcția sau postul ocupat	Contabil - Operator
Activități și responsabilități principale	Coordonarea și controlul activității de gestiune contabilă a întreprinderii.
Numele și adresa angajatorului	„Premier-S.V.” S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cultură și mass-media
Perioada	2002-2004
Funcția sau postul ocupat	Casier
Activități și responsabilități principale	Deservirea persoanelor fizice și ale agenților economici. Evidența documentelor bancare. Întocmirea registrelor de casă și control.
Numele și adresa angajatorului	B.C. Banca Socială SA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Bancar
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	sep. 2007 – iul. 2008
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Stat „B. P. Hasdeu” din Cahul, Republica Moldova.
Perioada	oct. 2007 – iun. 2013
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Stat „B. P. Hasdeu” din Cahul, Facultatea de Economie, Matematică și Informatică, Republica Moldova, cu specializarea Informatică - Matematică.
Perioada	oct. 2014 – iul. 2016
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de masterat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, Facultatea Transfrontalieră de Științe Umaniste, Economice și Inginerești, cu specializarea Ingineria materialelor avansate.
Perioada	sep. 2022 – prezent
Calificarea / diploma obținută	Studii de masterat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Stat „B. P. Hasdeu” din Cahul, Facultatea de Economie, Inginerie și Științe Aplicate, Republica Moldova, cu specializarea Gestiunea financiar-contabilă.
Perioada	oct. 2016 – prezent
Calificarea / diploma obținută	Studii de doctorat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, domeniul Inginerie mecanică
<b>Stagii și cursuri de formare</b>	
Perioada	01.09.2002 -25.07.2003
Calificarea / diploma obținută	Certificat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Școala Micului Business (or. Cahul, Republica Moldova). Stagiul de formare în cadrul proiectului calificării profesionale, specializarea Evidență contabilă.
Nivelul în clasificarea națională	Contabilitate
Perioada	septembrie – decembrie 2003

Calificarea / diploma obținută Certificat  
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Școala Micului Business (or. Cahul, Republica Moldova). Stagiul de formare în cadrul proiectului Utilizator de calculator personal.  
 Nivelul în clasificarea națională Operator calculator personal  
 Perioada 07 - 08 octombrie 2014

Calificarea / diploma obținută Certificat  
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Organizația pentru dezvoltare a sectorului întreprinderilor mici și mijlocii (or. Cahul, Republica Moldova). Stagiul de formare organizat în cadrul programului Gestiunea eficientă a afacerii.

Limba(i) maternă(e) Limba Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare  
 Nivel european (\*)

**Limba**

**Limba**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B1	Rusa	B1	bine	B1	bine	B1	bine	B1	bine
B1	Engleza	B1	bine	B1	bine	B1	bine	B1	bine

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Permis(e) de conducere B

Competențe și abilități sociale

Responsabilitate, capacitate de asimilare de noi informații, comunicare, disponibilitate de implicare în activități socioculturale.

Competențe organizaționale/manageriale

Abilități de conducere, capacitate de sinteză și analiză, capacități decizionale, aptitudini de coordonare.

Competențe dobândite la locul de muncă

Abilități de utilizare a diferitelor metode în evidența contabilă, aptitudini de coordonare.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Sisteme operare Windows, aplicații Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), 1C, NGI, Rca Data și utilizare Email, Internet etc.

Informatii suplimentare

Rezultatele cercetărilor din cadrul studiilor de doctorat sunt publicate în articole științifice în reviste de specialitate.