



# Șoldan Dumitru

📍 **Acasă** : Republica Moldova, mun. Chișinău, or. [REDACTED]

✉ **E-mail**: [d.soldan1976@gmail.com](mailto:d.soldan1976@gmail.com) ☎ **Telefon**: (+373) 6 [REDACTED]

**Gen**: Masculin **Data nașterii**: 26/10/1976 **Cetățenie**: moldoveană

## DESPRE MINE

Sunt o persoană responsabilă, perseverentă, optimistă, interesată în perfecționarea profesională continuă și loială echipei. Soluționez probleme dificile de gestionare a echipei fără a solicita mediere;

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

[ 2001 – În curs ]

### Administrator

#### **SRL "Itexim-Com-Domeniu"**

**Localitatea**: mun. Chișinău | **Țara**: Moldova

*Domeniu de activitate: importul și comercializarea mărfurilor de larg consum*

*Atribuții de serviciu exercitate aferente funcției :*

- *înaintarea demersurilor la organele vamale privind efectuarea perfectării actelor vamale;*
- *asigurarea procesului de vămuire a mărfurilor conform procedurii stabilite de Serviciul Vamal;*
- *asistarea la cercetarea/expertiza mărfurilor și/sau mijloacelor de transport; etc.*
- *negocierea contractelor comerciale internaționale;*
- *colaborarea cu parteneri externi din cadrul țărilor europene : Olanda, Danemarca, Italia, Polonia etc.;*
- *analiza/cercetarea pieții interne și externe, identificarea celor mai optime și viabile oferte pentru import/export;*
- *participarea la expoziții internaționale;*
- *elaborarea strategiilor de atragere a clienților și furnizorilor;*
- *logistica importurilor și exporturilor de mărfuri*
- *crearea unui colectiv de muncă cu o structură eficientă iar fiecare membru al acesteea are sarcini bine stabilite;*
- *cooperarea cu companii de transport internaționale;*
- *colaborarea cu companiile de distribuție locale;*
- *colaborarea cu centrele comerciale, rețele comerciale;*
- *colaborarea cu companii de Brokeraj vamal;*

[ 01/10/2023 – În curs ]

### Asistent de deputat

#### **Parlamentul Republicii Moldova**

**Localitatea**: mun. Chișinău | **Țara**: Moldova

- *Organizarea activității deputatului;*
- *asistarea și informarea acestuia;*
- *asigurarea contactului eficient cu petiționarii și societatea civilă;*
- *organizarea eficientă a vizitelor în teritoriu;*
- *elaborarea actelor (demersuri, solicitări, sesizări);*
- *verificarea corespondenței;*
- *elaborarea agendei;*
- *elaborarea rapoartelor referitor la activitatea deputatului;*

- analiza și pregătirea actelor pentru reuniunea în cadrul comisiei de specialitate și a ședințelor plenare;
- asigurarea secretariatului;
- asigura colaborarea permanentă cu instituțiile de stat;
- organizarea audiențelor;
- relaționarea cu mass-media;
- monitorizarea și asigurarea comunicării pe rețelele de socializare.

[ 14/11/2023 – În curs ]

## **Consilier local**

### **Consiliul local or. Codru**

**Localitatea:** mun.Chișinău | **Țara:** Moldova

[ 04/2024 – În curs ]

## **Membru în cadrul consiliului național pentru dezvoltare**

### **CNDRL**

**Localitatea:** mun.Chișinău | **Țara:** Moldova

- Aprobarea domeniilor strategice și prioritare pentru dezvoltarea regională și locală;
- aprobarea criteriilor de selectare, evaluare și aprobare a proiectelor de dezvoltare regională și locală;
- monitorizarea impactului și implementării programelor și a proiectelor;
- supravegherea și aprobarea rapoartelor privind utilizarea resurselor financiare.

[ 08/2023 – În curs ]

## **Consilier în cadrul consiliului pentru dezvoltare mun. Chișinău**

### **ADR Chișinău**

**Localitatea:** mun.Chișinău | **Țara:** Moldova

- Efectuarea analizei dezvoltării social-economice din regiune și elaborarea strategiilor și proiectelor de dezvoltare regională;
- coordonarea și monitorizarea implementării obiectivelor Strategiei de Dezvoltare Regională;
- asistență și suport autorităților APL-urilor din componența mun. Chișinău pentru implementarea obiectivelor Strategiei de Dezvoltare Regională;
- mobilizarea resursele regionale în scopul dezvoltării stabile și durabile a localităților din regiune;
- examinarea portofoliului de proiecte regionale;
- promovarea proiectelor regionale în mediul potențialilor donatori și investitori;
- colaborarea cu instituțiile publice și agențiile specializate în scopul promovării și/sau implementării proiectelor regionale;
- colaborarea cu organizațiile regionale din alte state, precum și cu organizațiile internaționale în problemele ce țin de dezvoltarea regională;
- cooperarea cu alte consilii regionale în chestiuni de interes comun;
- examinarea studiilor, analizelor, problemele de dezvoltare, recomandărilor privind implementarea Programului operațional regional;

[ 2000 – În curs ]

## **Administrator**

### **IM "Moldo-Rusa Exavor-Com"**

**Localitatea:** mun.Chișinău | **Țara:** Moldova

**Domeniul de activitate :** producerea și exportul vinului

**Atribuții de serviciu exercitate aferente funcției aspirate:**

- înaintarea demersurilor la organele vamale privind efectuarea perfectării actelor vamale;
- asigurarea procesului de vămuire a mărfurilor conform procedurii stabilite de Serviciul Vamal;
- asistarea la cercetarea/expertiza mărfurilor și/sau mijloacelor de transport; etc.
- administrarea plantațiilor viti-vinicole;

- recoltarea și analiza organoleptică și chimică a materiei prime pentru producerea vinului;
- prelucrarea primară a strugurilor până la etapa de fermentare;
- exportul vinului materie primă în vrac.

[ 1994 – 1999 ] **Director Vinzari**

### **COOP "ADRESA"**

**Localitatea:** mun.Chișinău | **Țara:** Moldova

---

## **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

[ 01/09/1994 – 31/05/1999 ] **Licență**

### **Facultatea Drept la Universitatea Liberă Internațională din Moldova**

**Localitatea:** mun.Chișinău | **Țara:** Moldova | **Domeniul (domeniile) de studiu:** Afaceri, administrație și drept

[ 09/2021 – 05/2023 ] **Program de instruire pentru aleșii locali în cadrul NDI**

[ 01/09/1982 – 31/05/1984 ] **Studii liceale**

### **Liceului rus. N.V. Gogol**

**Localitatea:** mun. Bălți | **Țara:** Moldova

---

## **ACTIVITĂȚI SOCIALE ȘI POLITICE**

[ 07/2022 – În curs ] **Vicepreședinte OL PAS Codru**

- organizarea activității organizației;
- organizarea activității în campanii electorale;
- organizarea activităților în perioada dintre campanii electorale;
- monitorizarea și raportarea activității a 50 membri ce fac parte din OL;
- recrutarea membrilor noi ;
- organizarea distribuției de materiale în cadrul campaniilor de informare "PAS la Raport" și "PAS Informeza", ș.a.;
- organizarea activităților la cort;
- organizarea activităților sociale;
- promovarea mesajelor politice către cetățeni.

### **Președinte STAFF electoral OL PAS Codru în cadrul alegerilor Prezidențiale din 2020**

În cadrul campaniei electorale am organizat echipa locală. Am asigurat distribuția de materiale , contactul cu STAFF-ul central, organizarea activităților pe secțiile de votare. Am organizat întâlnirile candidaților cu electoratul.

### **Președinte STAFF electoral OL PAS Codru în cadrul alegerilor Parlamntare 2021**

În cadrul campaniei electorale am organizat echipa locală. Am asigurat distribuția de materiale , contactul cu STAFF-ul central, organizarea activităților pe secțiile de votare. Am organizat întâlnirile candidaților cu electoratul. aici descrierea...

### **Președinte STAFF electoral OL PAS Codru în cadrul alegerilor Locale 2023**

În cadrul campaniei electorale am organizat echipa locală. Am asigurat distribuția de materiale , contactul cu STAFF-ul central, organizarea activităților pe secțiile de votare. Am organizat întâlnirile candidaților cu electoratul.

Vicepreședinte al comisiei juridice din cadrul consiliului local din cadrul consiliului local Codru

## COMPETENȚE LINGVISTICE

**Limbă(i) maternă(e):** română

**Altă limbă (Alte limbi):**

**engleză**

COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS B2

EXPRIMARE SCRISĂ B2 CONVERSAȚIE B2

**rusă**

COMPREHENSIUNE ORALĂ C2 CITIT C2 SCRIS C2

EXPRIMARE SCRISĂ C2 CONVERSAȚIE C2

*Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat*

## COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

Soluționez probleme dificile de gestionare a echipei fără a solicita mediere; planific, administrez, monitorizez și evaluez activitatea echipei. Planificarea este însoțită de atingerea rezultatelor optime și obiectivele stabilite.

aici descrierea...

Cunoștințe și abilități profesionale, comunicare de calitate cu toți factorii implicați, asumarea în mod frecvent responsabilităților pentru soluționarea problemelor.

## COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Calitatea și modul de comunicare cu toți factorii sunt de un nivel înalt și au influențat pozitiv și semnificativ realizarea obiectivelor și îmbunătățirea imaginii entităților conduse.

## RECOMANDĂRI

**Nume: Lazarencu Sergiu** Ministrul Mediului

Îl cunosc pe Dl Șoldan Dumitru de câțiva ani. El este un excelent administrator. Recomand cu căldură

**Număr de telefon:** (+373) 69555197 | **E-mail:** [sergiu.lazarencu@mediu.gov.md](mailto:sergiu.lazarencu@mediu.gov.md)

**Nume: Trubca Alexandru** Deputat

Îl cunosc pe Dl Șoldan Dumitru de ani buni. Deține abilități manageriale remarcabile. Recomand cu siguranță.

**Număr de telefon:** (+373) 79287373 | **E-mail:** [alexandrtrubca@gmail.com](mailto:alexandrtrubca@gmail.com)

**Nume: Perciun Dan** Deputat

Îl cunosc pe Dl Șoldan Dumitru o perioadă ce-mi permite să-l recomand ca un bun lider și om de echipă.

**Număr de telefon:** (+373) 79522445 | **E-mail:** [perciundan@gmail.com](mailto:perciundan@gmail.com)

**Nume: Pancu Maria** Deputat

Dl Șoldan Dumitru îmi este cunoscut de o perioadă bună. Îl pot recomanda ca un om cu ambiții profesionale orientate spre rezultate palpabile.

**Număr de telefon:** (+373) 79323943 | **E-mail:** [maria.pancu@prm.md](mailto:maria.pancu@prm.md)