



## Curriculum Vitae

**Nume / Prenume** BOBU Valerian  
**Adresa**  
**Telefon** (022) 23 43 50  
**E-mail** [valerian.bobu@app.gov.md](mailto:valerian.bobu@app.gov.md)

### **Domeniul ocupațional Experiența profesională**

#### **Director General Adjunct al Agenției Proprietății Publice**

**Iulie 2023 – prezent** – Director General Adjunct al Agenției Proprietății Publice, responsabil de evidența, monitorizarea și protecția patrimoniului public, administrarea bunurilor imobile și relații funciare;

**Martie 2022 – Iunie 2023** – Șef Birou de înregistrare, Departamentul Cadastru, SCT Chișinău, Agenția Servicii Publice;

**Septembrie 2018 – Martie 2022** – Registrator cat. II, Departamentul Cadastru, SCT Chișinău, Agenția Servicii Publice;

**August 2017 – Septembrie 2018** – Registrator, Departamentul Cadastru, SCT Călărași, Agenția Servicii Publice;

**Iulie 2014 – August 2017** – Registrator, OCT Călărași, Î.S. Cadastru;

**Decembrie 2009 – Iunie 2011** – Comandant adjunct de companie, Departamentul trupelor de carabinieri, Ministerul Afacerilor Interne;

**Iulie 2009 – Decembrie 2009** – Comandant de pluton, Departamentul trupelor de carabinieri, Ministerul Afacerilor Interne.

### **Educație și formare**

**2026** – Masterat în Drept, Academia Ștefan cel Mare a Ministerului Afacerilor Interne;

**2026** – Program de formare specializată „Management eficient în administrația publică”

**2024** – Cursuri de instruire Anticorupție și integritate;

**2009** – Specialitatea Drept, Facultatea Drept, Academia Ștefan cel Mare a Ministerului Afacerilor Interne.

**Aptitudini și  
competențe**

Limba maternă	Româna
Limba(i) străină(e)	
Autoevaluare	
Nivel european (*)	
Engleza	Avansat
Rusa	Avansat

**Abilități, aptitudini și  
competențe  
profesionale importante  
(Top Skills)**

Abilități de lucru în echipă; Abilități de lider; Abilități de comunicare; Managementul conflictelor; Managementul oamenilor; Abilitatea de a soluționa eficient probleme; Productivitate și Organizare; Atenție la detalii; Adaptivitate; Dedicare.

**Aptitudini tehnice  
(Hard Skills)**

Pachetul Microsoft Office; Cercetarea și analiza datelor; Cunoștințe de bază de user interface communication; Securitatea datelor.

**Abilități sociale  
(Soft Skills)**

Răbdare; Motivație; Flexibilitate; Abilitatea de a asculta.