

Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE **Carina Turcin**

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- decembrie 2020 - prezent **Coordonator de proiecte, HELVETAS Swiss Intercooperation Zurich Sucursala Chișinău**
Responsabilități de bază: coordonarea proiectelor/intervențiilor din sectorul agricultură în cadrul Proiectului OPTIM (Oportunități prin Tehnologii și Inovații în Moldova) prin: coordonarea procesului de dezvoltare a strategiei sectoriale, cercetărilor și analizelor necesare; elaborarea, actualizarea și revizuirea notelor de concept pentru intervențiile din sector; evaluarea propunerilor de intervenții primite, participarea la selecția de co-facilitatori și coordonarea/gestionarea implementării intervenției la unison cu co-facilitatorii selectați (inclusiv coaching-ul co-facilitatorului); supravegherea cooperării tehnice cu partenerii; gestionarea proceselor de selecție a partenerilor pentru investiții, negocierea și semnarea acordurilor de cooperare; managementul relațiilor cu partenerii, etc.
- aprilie 2019 - septembrie 2019 **Coordonator, din partea Camerei de Comerț și Industrie a Republicii Moldova, pentru Suportul Complementar al Sectorului Privat în cadrul Proiectului GIZ „Modernizarea serviciilor publice locale în Republica Moldova”, în scopul de a facilita participarea sectorului privat la procedurile de licitații publice în conformitate cu Regulamentele UE PRAG, inițiate de Agențiile de Dezvoltare Regională pentru achiziții de lucrări în domeniile de aprovizionare cu apă și canalizare și eficiență energetică în clădirile publice.**
- martie 2019 - septembrie 2019 **Mediator, Centrul de Mediere al Camerei de Comerț și Industrie a Republicii Moldova**
Responsabilități de bază: facilitarea comunicării între părțile aflate în conflict în vederea soluționării disputei pe cale amiabilă, în condiții de neutralitate, imparțialitate și confidențialitate.
- 16 - 27 iulie 2018 **Expert național pe termen scurt în domeniul achizițiilor publice în cadrul Proiectului GIZ “Modernizarea serviciilor publice locale în Moldova”. Contractant: GFA Consulting Group GmbH**

Responsabilități principale: pregătirea și furnizarea de consultanță în format de asistență pentru sectorul privat, în scopul familiarizării cu prevederile Regulamentelor UE PRAG în domeniul achizițiilor publice, în vederea elaborării corecte a documentelor și depunerea ofertelor pentru licitații de către societățile comerciale/asociații, participarea la licitații publice, contestații, etc.

februarie 2018
- septembrie 2019

Consilier juridic, Camera de Comerț și Industrie a Republicii Moldova (CCI)

Responsabilități de bază: contribuirea la respectarea legislației în activitatea CCI și apărarea interesele ei legitime, examinarea materialele referitoare la creanțele debitorilor, pregătirea și expedierea reclamațiilor, elaborarea și/sau expertizarea juridică a proiectelor de acte interne în cadrul CCI (ordine, regulamente, instrucțiuni, etc.) precum și proiecte de contracte sau acorduri semnate de CCI; asigurarea suportului necesar desfășurării activității Centrului de Mediere al Camererei de Comerț și Industrie prin acordarea consultațiilor juridice specializate agenților economici despre soluționarea alternativă a litigiilor prin mediere, contribuirea la promovarea medierii, evidența documentelor legate de activitatea Centrului de Mediere, înregistrarea cererilor, redactarea și înregistrarea invitațiilor la mediere, stabilirea și confirmarea întâlnirilor între părțile aflate în conflict, redactarea contractelor de mediere, redactarea și înregistrarea proceselor verbale ale ședințelor de mediere, precum și celore încetare a medierii, redactarea și înregistrarea tranzacțiilor, etc.

aprilie 2017- ianuarie 2018

Manager coordonator export, "Viorica-Cosmetic" S.A.

Responsabilități de bază: conducerea activității de export a companiei, negocierea contractelor, penetrarea piețelor noi și consolidarea piețelor existente prin menținerea relațiilor cu clienții existenți și atragerea potențialilor clienți, participarea la târguri și expoziții internaționale de profil, etc

decembrie 2008
- aprilie 2017

Șef Direcție generală relații internaționale, acorduri bilaterale și comunicare, Casa Națională de Asigurări Sociale (CNAS)

Responsabilități de bază:

- coordonarea proceselor de elaborare, negociere, avizare, semnare și implementare a acordurilor internaționale în domeniul securității sociale și a aranjamentelor administrative pentru aplicarea acestora;
- coordonarea procesului de stabilire și dezvoltare a relațiilor de colaborare între CNAS și instituțiile din domeniul asigurărilor sociale din alte state precum și organisme internaționale și reprezentanțele acestora în Republica Moldova în vederea participării la proiectele și programele comunitare și regionale și preluarea experienței de modernizare și reformare a sistemului asigurărilor sociale de stat;
- asigurarea activităților în vederea realizării obligațiilor CNAS în cadrul asociațiilor internaționale;

- asigurarea coordonării, aplicării și implementării politicii statului în domeniul relațiilor cu diaspora și a politicii privind integrarea străinilor aflați în Republica Moldova în activități de integrare;
- asigurarea informării și comunicării eficiente cu publicul larg, reprezentanții societății civile și cu mijloacele de informare în masă, în vederea informării operative, veridice și complete a societății despre domeniile de activitate a CNAS, politicile în domeniul asigurărilor sociale de stat, aprobate, lansate și realizate, în conformitate cu prioritățile strategice naționale, etc.

martie 2007
- decembrie 2008

**Specialist, Agenția Națională pentru Protecția Concurenței
(în prezent - Consiliul Concurenței)**

Responsabilități de bază: controlul de stat asupra procurării de acțiuni (cote în capitalul social) ale agenților economici, colaborarea cu organele de stat și agenții economici, responsabil resurse umane, responsabilități în domeniul juridic referitor la buna funcționare a organizației, etc.

iulie 2006 - martie 2007

Inspector superior, consultant juridic, Institutul de Economie, Finanțe și Statistică (în prezent - Institutul Național de Cercetări Economice)

Responsabilități de bază: lucrul cu documentele - aspect legal, elaborarea contractelor, elaborarea proiectelor de acte normative interne, responsabil resurse umane, responsabilități în domeniul juridic referitor la buna funcționare a organizației, etc.

aprilie - decembrie 2005

Grefieră, Judecătoria Chișinău, sediul Centru

Responsabilități de bază: îndeplinirea actelor procedurale necesare pregătirii dosarului către dezbaterile judiciare, întocmirea și încheierea procesului-verbal al ședinței judiciare, înștiințarea participanților la proces despre locul, data și ora dezbaterilor, evidența legislației, necesară bunei desfășurări a activității instanței judecătorești, etc.

EDUCAȚIE

2008 - 2009

Master în Drept, Universitatea Liberă Internațională din Moldova
Specializarea - Instituții de drept privat

2003-2008

Licențiat în Drept, Universitatea Liberă Internațională din Moldova
Specializarea - Drept civil

2003

Diplomă de Bacalaureat, Liceul Teoretic „Nicolae Iorga”, Chișinău
Profilul umanist

COMPETENȚE LINGVISTICE ȘI IT

Limba maternă	Limba română
Alte limbi străine cunoscute	Limba rusă - fluent
	Limba engleză - fluent
	Limba spaniolă - începător
Competențe informatice	Microsoft Office, Internet, E-mail

COMPETENȚE PERSONALE

- Capacități personale Capacități de ordin organizațional și managerial înalte, capacități de lider și lucru în echipă, aptitudini de lucru în condiții de presiune și limite de timp, atitudine serioasă față de serviciu, responsabilă, punctuală, onestă, loială și sociabilă, tendință permanentă spre autoinstruire și autoperfecționare.
- Permis de conducere Categoria B (din anul 2007)