

Violeta COJOCARU

| Data nașterii [REDACTED] | Cetățenia MDA



[REDACTED]



[REDACTED]



Chișinău, Republica Moldova

**EXPERIENȚA PROFESIONALĂ ÎN INSTITUȚII, ÎNTREPRINDERI DE STAT**

Administrator Întreprinderea de Stat „Poșta Moldovei” (*fondator – Agenția Proprietății Publice*)
(01.09.2025 – prezent)

- Domeniul de activitate: Servicii poștale și financiare
- Tipul activității: Management, administrare

Administrator interimar Întreprinderea de Stat „Poșta Moldovei” (*fondator – Agenția Proprietății Publice*)
(06.07.2023 – 31.08.2025)

- Domeniul de activitate: Servicii poștale și financiare
- Tipul activității: Management, administrare
- Conducerea activității și asigurarea funcționării eficiente a întreprinderii;
- Asigurarea executării deciziilor fondatorului și ale consiliului de administrație al întreprinderii;
- Asigurarea sistemului de control intern în întreprindere;
- Elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a întreprinderii;
- Raportarea privind rezultatele activității întreprinderii către consiliul de administrație și fondator;
- Reprezentarea întreprinderii în relațiile cu persoane juridice și fizice.

Vicedirector Întreprinderea de Stat „Poșta Moldovei” (*fondator – Agenția Proprietății Publice*)
(25.10.2021 - 30.04.2022)

Viceadministrator
(01.05.2022-05.07.2023)

- Domeniul de activitate: Servicii poștale și financiare
- Tipul activității: Management, administrare
- Managementul întreprinderii și gestionarea patrimoniului întreprinderii;
- Managementul subdiviziunilor direct subordonate:
 - Departamentul Operațional Poștal;
 - Departamentul Conformitate;
 - Secția Relații Internaționale;
 - Secția Editorial Filatelică;
 - Centrele de Poștă și Serviciile Operaționale.
- Implementarea controlului intern managerial la nivel de întreprindere;
- Asigurarea conformității în domeniile de activitate ale întreprinderii
- Asigurarea realizării achizițiilor în conformitate cu legislația în vigoare.

-
- Şef al Direcţiei Juridice, Instituţia publică "Direcţia generală pentru administrarea clădirilor Resurse Umane şi Guvernului Republicii Moldova" (*fondator- Cancelaria de Stat*)
Secretariat
(01.02.2019 - 22.10.2021)
- *Domeniul de activitate: Gestionarea patrimoniului statului, imobiliare*
 - *Tipul activităţii: Managementul compartimentului juridic, resurse umane, secretariat, cancelarie*
- Asigurarea gestionării eficiente a patrimoniului statului transmis în gestiunea instituţiei publice;
 - Implementarea şi asigurarea controlului intern managerial la nivel de instituţie;
 - Elaborarea strategiilor, politicilor interne, proceselor la nivel de instituţie şi asigurarea implementării lor; elaborarea actelor normative interne şi participarea la elaborarea/ modificarea cadrului normativ naţional cu incidenţă în domeniul de activitate al instituţiei;
 - Managementul subdiviziunii conduse cu compartimentele: juridic, resurse umane, secretariat (cancelarie);
 - Consilierea juridică, reprezentarea instituţiei în instanţele de judecată;
 - Gestionarea proceselor de recrutare, evaluare, promovare şi evidenţă a personalului;
 - Supravegherea activităţii de corespondenţă, arhivare şi gestionare a documentelor oficiale;
 - Activitatea în comisii de achiziţii, evaluare şi disciplină, cu rol de expert juridic.
-

- Şef al Secţiei Juridice Instituţia publică "Direcţia generală pentru administrarea clădirilor (01.01.2008 - 31.01.2019) Guvernului Republicii Moldova" (*fondator- Cancelaria de Stat*)
- *Domeniul de activitate: Gestionarea patrimoniului statului, imobiliare*
 - *Tipul activităţii: Managementul compartimentului juridic*
- Conducerea subdiviziunii juridice;
 - Implementarea controlului intern managerial la nivel de instituţie şi subdiviziunea condusă;
 - Expertizarea juridică a documentelor;
 - Consilierea juridică a conducerii instituţiei şi a subdiviziunilor;
 - Elaborarea cadrului normativ intern;
 - Reprezentarea instituţiei în instanţele de judecată şi în relaţiile cu terţii;
 - Monitorizarea cadrului legal, propunerea şi implementarea măsurilor de conformare;
 - Colaborarea interinstituţională pe problemele juridice.
-

- Şef al Biroului juridic Instituţia publică "Direcţia generală pentru administrarea clădirilor (28.06.2007 - 31.12.2007) Guvernului Republicii Moldova" (*fondator- Cancelaria de Stat*)
- *Domeniul de activitate: Gestionarea patrimoniului statului, imobiliare*
 - *Tipul activităţii: Managementul compartimentului juridic*
- Conducerea activităţii Biroului juridic;
 - Asigurarea legalităţii actelor emise de instituţie (*regulamente, ordine, decizii, contracte etc.*);
 - Acordarea consultanţei juridice conducerii instituţiei şi subdiviziunilor;
 - Reprezentarea instituţiei în instanţele de judecată şi în relaţiile cu terţii;
 - Participarea la elaborarea proiectelor de acte normative şi documente strategice;

- Monitorizarea cadrului legal, propunerea și implementarea măsurilor de conformare;
- Controlul și avizarea actelor privind achizițiile publice, administrarea patrimoniului public, relațiile contractuale;
- Colaborarea interinstituțională pe probleme juridice.

Consultant jurist Instituția publică "Direcția generală pentru administrarea clădirilor (01.03.2007 - 27.06.2007) Guvernului Republicii Moldova" (fondator- Cancelaria de Stat)

- *Domeniul de activitate: Gestionarea patrimoniului statului, imobiliare*
- *Tipul activității: Asistență juridică*

- Oferirea consultanței juridice conducerii și subdiviziunilor instituției;
- Redactarea, analiza și avizarea actelor juridice (contracte, dispoziții, decizii, etc.);
- Reprezentarea instituției în instanțele de judecată naționale, în relațiile cu persoanele juridice și fizice;
- Monitorizarea legislației și propunerea măsurilor de conformare;
- Participarea în comisii interne (achiziții, evaluări) pentru asigurarea legalității;
- Colaborarea cu fondatorul și alte instituții pe aspecte juridice.

Jurist Întreprinderea de Stat „Promin” în proces de lichidare (fondator- (23.12.2003 – 30.06.2004) Departamentul Privatizării)

- *Domeniul de activitate: Gestionarea patrimoniului statului, imobiliare*
- *Tipul activității: Managementul compartimentului juridic, resurse umane, secretariat, cancelarie*

- Asistență juridică în procesul de lichidare conform cadrului legal;
- Redactarea și verificarea documentelor juridice (contracte, notificări, acte de predare-primire).

Șef al Secției Juridice și Serviciu Personal Întreprinderea de Stat „Promin” (fondator- Departamentul Privatizării) (10.01.2003 – 22.12.2003)

- *Domeniul de activitate: Gestionarea patrimoniului statului, imobiliare*
- *Tipul activității: Managementul compartimentului juridic, resurse umane, secretariat, cancelarie*

- Coordonarea domeniului juridic, resurse umane și secretariat a întreprinderii;
- Redactarea, avizarea și controlul legalității actelor normative interne și altor documente aferente activității;
- Reprezentarea întreprinderii în instanțele de judecată, în relații cu autoritățile și partenerii;
- Asigurarea aplicării corecte a legislației în activitatea întreprinderii.

Inspector de cadre Complexul Hotelier „Codru” (fondator- Cancelaria de Stat) (14.05.2001 – 10.01.2003)

- *Domeniul de activitate: Gestionarea patrimoniului statului, activitatea hotelieră*
- *Tipul activității: Resurse umane*

- Evidența și gestionarea documentației de personal (dosare, contracte individuale de muncă, ordine interne);
- Organizarea proceselor de angajare, transfer, demisionare, concediere și evaluare a personalului;
- Întocmirea statelor de personal;

- Raportarea datelor către instituțiile competente;
- Asigurarea respectării legislației muncii și a regulamentelor interne;
- Participarea la elaborarea și actualizarea fișelor de post și a altor acte normative interne.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2016 - 2020 Școala Doctorală Științe Juridice, Universitatea de Stat din Moldova

- Profilul studiilor: juridic
- Calificare/ diplomă obținută: superioare, de doctorat 2021/
Diplomă de doctor, doctor în drept

2001 - 2002 Universitatea de Criminologie, Chișinău, Republica Moldova

- Profilul studiilor: juridic
- Calificare/ diplomă obținută: superioare, masterat/
Diplomă de magistr, magistr în drept

1997 - 2000 Universitatea de Stat „Alec Russo” din mun. Bălți, Republica Moldova

- Profilul studiilor: juridic
- Calificare/ diplomă obținută: superioare, licență/
Diplomă de licență, licențiat în drept

1996 - 1997 Universitatea de Stat din Moldova, Chișinău, Republica Moldova

- Profilul studiilor: juridic
- Calificare/ diplomă obținută: transfer la Universitatea de Stat „Alec Russo” din mun. Bălți

1994 - 1996 Liceul român-italian „Dante Alighieri”, Chișinău, Republica Moldova

- Profilul studiilor: studii medii de cultură generală
- Calificare/ diplomă obținută: Atestat de studii medii de cultură generală

INSTRUIRE/PERFECTIONARE (cursuri și workshop)

25 - 26 noiembrie 2024
(Paris, Franța)

Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD)

- Tema / subiectul: The Government's Role in Promoting and Ensuring Business Integrity

12 - 14 noiembrie 2024
(Bern, Elveția)

Uniunea Poștală Universală

- Tema / subiectul: UPU workshop on Designing and Formulating National Postal Policies for the Europe and CIS Region
- Calificarea / diploma obținută: Certificat de participare, eliberat de Biroul Internațional al Uniunii Poștale Universale

10 - 23 octombrie 2024
(Beijing, China)

China International Economic Consultants Co., Ltd. (sponsored by the Ministry of Commerce „MOFCOM”)

- Tema / subiectul: Seminar on Leadership Enhancement for State-Owned Enterprise Executives in Developing Countries
- Calificarea / diploma obținută: Certificat de finalizare, eliberat la 23.10.2024

21 - 22 mai 2024
(Viena, Austria)

PostEurop

- Tema / subiectul: The International workshop „*International developments in the postal retail market – first and last mile*”
- Calificarea / diploma obținută: Certificat de finalizare cu succes a workshop-ului, eliberat de PostEurop

21 - 24 noiembrie, 2023
(Bern, Elveția)

Uniunea Poștală Universală

- Tema / subiectul: Global Closeout Workshop for the SECUREX Project
- Calificarea / diploma obținută: Certificat de participare, eliberat de Uniunea Poștală Universală

19 aprilie 2022 (Chișinău,
Republica Moldova)

Camera de Comerț și Industrie a Republicii Moldova, Centrul de Formare Antreprenorială

- Tema / subiectul: Seminarul „Public speaking”
- Calificarea / diploma obținută: Certificat de participare nr. IE-21/460, eliberat de Camera de Comerț și Industrie

INFORMATII SUPLIMENTARE

Nivelul de cunoaștere a limbii române și a limbilor străine

Limba Română	• Maternă
Limba Engleză	• Mediu (B2)
Limba Italiană	• Fluent
Limba Franceză	• Mediu
Limba Rusă	• Fluent

Alte competențe:

- Publicații la tema: „Actul terorist în contextul dreptului penal al Republicii Moldova”: 5 articole în reviste științifice și 7 rapoarte în materialele conferințelor științifice, inclusiv internaționale;
- Activitate în comisii și grupuri de lucru, instituite în diverse scopuri, în cadrul întreprinderilor de stat, instituțiilor publice naționale – în exercitarea funcțiilor de serviciu, precum și activitatea în grupul de lucru, instituit prin Dispoziția Guvernului nr. 63-d din 20 iunie 2003, pentru recunoașterea dreptului de proprietate asupra obiectelor (imobilelor) Republicii Moldova amplasate pe teritoriul Ucrainei;
- Implementarea proiectelor sociale de stat, implementarea proiectelor sociale finanțate de parteneri străini;
- Permis de conducere – categoria B.