

CURRICULUM VITAE

DATE PERSONALE	Numele, Prenumele		Sîtari Denis		
	Data naşterii				
	Domiciliu				
	E-mail				
	Număr de telefon				
	Starea civilă				
STUDII	INSTITUȚIA		LOC	SPECIALIZAREA	AN
	Universitatea de stat din Moldova		Chişinău	Facultatea Drept Specializarea Drept economic Licențiat în Drept	2003 2007
	Universitatea de stat din Moldova		Chişinău	Facultatea Drept Specializarea Drept Civil Magistru în Drept	2009 2011
	Universitatea de Studii Europene din Moldova		Chişinău	Facultatea Ştiinţe Economice Specializarea Finanţe şi Bănci	2017 2021
	Academia de Administrare Publică		Chişinău	Specializarea Program Management	2021 prezent
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ	INSTITUȚIA	POSTUL OCUPAT	ATRIBUȚII		AN
	1. Camera Înregistrării de Stat	Jurisconsult principal în Direcția juridică	<p>Reprezentarea intereselor Camerei în instanțele judecătorești; participarea la elaborarea, modificarea, rezilierea și executarea contractelor de muncă și celor de drept civil și vizarea acestor contracte; pregătirea materialelor despre săvârșirea delictelor de către funcționarii Camerei pentru a fi transmise în instanța de judecată și alte organe de drept și luarea măsurilor întru despăgubirea cheltuielilor aduse;</p> <p>verificarea legalității înregistrării întreprinderilor și organizațiilor, a modificărilor și completărilor operate în documentele de constituire, la modificarea datelor consemnate în Registrul de stat precum și la radierea întreprinderilor și organizațiilor din Registrul de stat,</p> <p>Asistența juridică completă a instituției, în domeniul achizițiilor publice (secretarul Grupului de Lucru).</p>		2008 - 2013

	2. Poșta Moldovei	Director Direcția Logistică	<p>Organizarea activității de exploatare tehnică a subdiviziunilor întreprinderii.</p> <p>Asigurarea, păstrarea și folosirea rațională a patrimoniului întreprinderii.</p> <p>Organizează rețeaua de transporturi poștale naționale, elaborând cursele poștale pe rutele republicane.</p> <p>Coordonează întreaga activitate de investiții și reparații capitale în cadrul Î.S. "Poșta Moldovei".</p> <p>Asigură organizarea, negocierea și perfectarea contractelor și acordurilor privind achiziționarea bunurilor, prestării serviciilor și executarea lucrărilor.</p> <p>Asigură organizarea achiziționării mărfurilor, serviciilor și bunurilor materiale;</p> <p>Pregătirea și elaborarea contractelor de locațiune, comodat și acorduri adiționale, precum și înregistrarea și aprobarea în modul corespunzător.</p> <p>Studierea și elaborarea instrucțiunilor, regulamentelor, documentelor normative cu privire la organizarea comunicațiilor poștale.</p> <p>Participarea activă în domeniul achizițiilor publice (membru Grupului de Lucru).</p>	2013 - 2013
--	----------------------	-----------------------------------	--	-------------

	3. SRL „StarNet”	Jurist Superior	<p>Reprezentarea intereselor a 7 întreprinderi din Concernul StarNet în instanțele judecătorești, organe de urmărire penală, autorități publice și private; participarea la elaborarea, modificarea, rezilierea și executarea contractelor de muncă și celor de drept civil și vizarea acestor contracte; pregătirea materialelor despre săvârșirea delictelor de către angajații întreprinderilor din Concernul StarNet, pentru a fi transmise în instanța de judecată și alte organe de drept și luarea măsurilor întru despăgubirea cheltuielilor aduse; examinarea și perfectarea răspunsurilor la petițiile parvenite în adresa întreprinderilor din Concernul StarNet, consumatori, de la organele de drept și control, persoane juridice și fizice; Asistența juridică completă a întreprinderilor din Concernul StarNet</p>	2013 - 2014
--	------------------	-----------------	---	-------------

	4. Agenția Națională pentru Reglementare în Comunicații Electronice și Tehnologia Informației (ANRCETI)	Specialist coordonator Serviciu Protecția Utilizatorilor din cadrul Direcției Monitorizare și Control	Monitorizarea respectării de către furnizori a prevederilor actelor legislative, normative și reglementărilor ANRCETI în domeniile din competența sa, elaborarea rapoartelor privind rezultatele acestei monitorizări; Examinarea petițiilor parvenite de la utilizatorii finali, prin prisma respectării de către furnizori a prevederilor legilor, altor acte normative și reglementărilor ANRCETI privind activitatea în domeniile din competența sa, a condițiilor autorizării generale și condițiilor licențelor eliberate de ANRCETI; oferirea, la solicitare, a suportului juridic, informațional și a recomandărilor pe chestiuni ce vizează apărarea drepturilor și intereselor legitime ale utilizatorilor de servicii de comunicații electronice și poștale.	2014 - 2016
		Specialist principal al Serviciului Monitorizare și Control din cadrul Direcției Monitorizare și Control	Monitorizarea respectării de către furnizori a prevederilor actelor legislative, normative și reglementărilor ANRCETI în domeniile din competența sa, elaborarea rapoartelor privind rezultatele acestei monitorizări; efectuarea controalelor axate pe verificarea respectării prevederilor legilor, altor acte normative și reglementărilor ANRCETI privind activitatea în domeniile din competența sa, a condițiilor autorizării generale și condițiilor licențelor eliberate de ANRCETI; efectuarea controalelor axate pe verificarea respectării actelor legislative, normative și reglementărilor ANRCETI privind securitatea și sănătatea în muncă; constatarea contravențiilor din domeniile de competență ale ANRCETI, încheierea proceselor-verbale cu privire la contravenții și aplicarea sancțiunilor în privința contravenienților; participarea la examinarea cauzelor contravenționale în instanța de judecată; examinarea petițiilor parvenite în adresa ANRCETI de la utilizatorii de servicii de comunicații electronice și poștale; oferirea, la solicitare, a suportului juridic, informațional și a recomandărilor pe chestiuni ce vizează apărarea drepturilor și intereselor legitime ale utilizatorilor de servicii de comunicații electronice și poștale.	2016 - 2016

		<p>Şef al Serviciului Monitorizare şi Control din cadrul Direcţiei Monitorizare şi Control</p>	<p>Monitorizarea respectării de către furnizori a prevederilor actelor legislative, normative şi reglementărilor ANRCETI în domeniile din competenţa sa, elaborarea rapoartelor privind rezultatele acestei monitorizări; efectuarea controalelor axate pe verificarea respectării prevederilor legilor, altor acte normative şi reglementărilor ANRCETI privind activitatea în domeniile din competenţa sa, a condiţiilor autorizării generale şi condiţiilor licenţelor eliberate de ANRCETI; efectuarea controalelor axate pe verificarea respectării actelor legislative, normative şi reglementărilor ANRCETI privind securitatea şi sănătatea în muncă; constatarea contravenţiilor din domeniile de competenţă ale ANRCETI, încheierea proceselor-verbale cu privire la contravenţii şi aplicarea sancţiunilor în privinţa contravenienţilor; participarea la examinarea cauzelor contravenţionale în instanţa de judecată; examinarea petiţiilor parvenite în adresa ANRCETI de la utilizatorii de servicii de comunicaţii electronice şi poştale; oferirea, la solicitare, a suportului juridic, informaţional şi a recomandărilor pe chestiuni ce vizează apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale utilizatorilor de servicii de comunicaţii electronice şi poştale. Asistenţa juridică completă a instituţiei, în domeniul achiziţiilor publice (secretarul Grupului de Lucru).</p>	2016 - 2018
--	--	--	--	-------------

		<p>Inspector Superior din cadrul Direcției Supraveghere Piață</p>	<p>Monitorizarea respectării de către furnizori a prevederilor actelor legislative, normative și reglementărilor ANRCETI în domeniile din competența sa;</p> <p>efectuarea controalelor axate pe verificarea respectării prevederilor legilor și reglementărilor ANRCETI privind activitatea în domeniile din competența sa, a condițiilor autorizării generale și condițiilor licențelor eliberate de ANRCETI;</p> <p>efectuarea controalelor axate pe verificarea respectării actelor legislative, normative și reglementărilor ANRCETI privind securitatea și sănătatea în muncă;</p> <p>constatarea contravențiilor din domeniile de competență ale ANRCETI, încheierea proceselor-verbale cu privire la contravenții și aplicarea sancțiunilor în privința contravenienților;</p> <p>participarea la examinarea cauzelor contravenționale în instanța de judecată;</p> <p>examinarea petițiilor parvenite în adresa ANRCETI de la utilizatorii de servicii de comunicații electronice și poștale;</p> <p>oferirea, la solicitare, a suportului juridic, informațional și a recomandărilor pe chestiuni ce vizează apărarea drepturilor și intereselor legitime ale utilizatorilor de servicii de comunicații electronice și poștale.</p>	2018 - 2019
--	--	---	---	-------------

		Şef al Direcției Control și Asistență Juridică	Monitorizarea respectării de către furnizori a prevederilor actelor legislative, normative și reglementărilor ANRCETI în domeniile din competența sa, elaborarea rapoartelor privind rezultatele acestei monitorizări; efectuarea controalelor axate pe verificarea respectării prevederilor legilor și reglementărilor ANRCETI privind activitatea în domeniile din competența sa, a condițiilor autorizării generale și condițiilor licențelor eliberate de ANRCETI; efectuarea controalelor axate pe verificarea respectării actelor legislative, normative și reglementărilor ANRCETI privind securitatea și sănătatea în muncă; constatarea contravențiilor din domeniile de competență ale ANRCETI, încheierea proceselor-verbale cu privire la contravenții și aplicarea sancțiunilor în privința contraveniențelor; participarea la examinarea cauzelor contravenționale în instanța de judecată; examinarea petițiilor parvenite în adresa ANRCETI de la utilizatorii de servicii de comunicații electronice și poștale; oferirea, la solicitare, a suportului juridic, informațional și a recomandărilor pe chestiuni ce vizează apărarea drepturilor și intereselor legitime ale utilizatorilor de servicii de comunicații electronice și poștale. Asistența juridică completă a instituției, în domeniul achizițiilor publice (vicepreședintele Grupului de Lucru).	2019 - până în prezent
CUNOȘTINȚE ȘI ABILITĂȚI	LIMBILE CUNOSCUTE		POSEDAREA	NIVEL
	Limba română		Scris, vorbit, citit	Foarte bine
	Rusă		Scris, vorbit, citit	Foarte bine
	Engleză		Scris, vorbit, citit	Bine
	CUNOȘTINȚE OPERARE CALCULATOR			NIVEL
	MS Windows și alte sisteme de operare			Avansat
	Aplicații de birou (Excel, Word, Outlook, Acces etc.)			Avansat
	ABILITĂȚI PERSONALE			
	Simțul responsabilității			
	Rezistent la stres, dinamic, deschis			
	Corectitudine			
	Lucru în echipă, precum și individual			
	Gândire analitică			
	Ordonat și organizat			
	Bune abilități de comunicare			
	Evitarea și soluționarea rapid a situațiilor de conflict			
	Tendința de a învăța lucruri noi și formarea noilor deprinderi profesionale.			
	Permis de conducere			
	Categorica „B, C”, practică de conducere – nivel profesional			