

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE

Nume, prenume: Melnic Vasile

Data nașterii: 28.11.1989

Locul Nașterii: Răciula, Călărași, Republica Moldova

E-mail: melnicvasea@gmail.com

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

(02.09.2024 – prezent)

Șef adjunct al Inspectoratului pentru Protecția Mediului

Atribuțiile funcției:

- *Coordonarea procesului de planificare și monitorizarea realizării planurilor de activitate a Direcției control gestionare resurse de apă și aer atmosferic;*
- *Direcția control gestiune deșeuri și substanțe chimice ;*
- *Direcția control geologic și resurse funciare;*
- *Serviciul plăți și taxe pentru poluare;*
- *Inspecțiilor teritoriale pentru protecția mediului;*
- *Coordonarea activităților de colaborare cu autoritățile publice centrale și locale, instituțiile de învățământ, mass-media, organizațiile nonguvernamentale de mediu naționale;.*

(01.08.2024 – 30.08.2024)

Jurist

Oficiul Național de Implementarea a Proiectelor în domeniul Mediului (ONIPM)

Atribuțiile funcției:

- *Servicii de consultanță juridică privind reorganizarea instituțională*

(04.01.2023 – 31.07.2024)

Consilier în cadrul Cabinetul Ministrului

Guvernul Republicii Moldova

Atribuțiile funcției:

- Coordonarea și monitorizarea implementării Programului Național de Extindere și Reabilitare a Pădurilor pentru perioada 2023-2032;
- Identificarea terenurilor pentru asigurarea implementării proiectului Managementul Deșeurilor;
- Organizarea deplasării Ministrului în teritoriu;

(19.09.2022 - 30.12.2022)

Consilier al Prim-Ministrului

Guvernul Republicii Moldova

Atribuțiile funcției:

- Activități în cadrul proiectului B&S Europe – Expert în politica forestieră;
- Participarea la modificarea Legea regnului vegetal nr. 239/2007;
- Coordonarea grupului de lucru în elaborarea planului de acțiuni privind asigurarea populației cu lemn de foc pentru perioada rece a anului 2022 – 2023;
- Participarea de comun cu Inspectoratul Pentru Protecția Mediului în efectuarea raziilor de combatere a tăierilor ilicite;
- Participarea de comun cu Inspectoratul Pentru Protecția Mediului în efectuarea raziilor antibraconaj cinegetic și piscicol;

(19.10.2021 - 08.09.2022)

Șef de Cabinet al Ministrul Mediului

Guvernul Republicii Moldova

Atribuțiile funcției:

- Organizarea agendei Ministrului;
- Organizarea vizitelor în teritoriu a Ministrului;
- Participant la comisia de anchetă Parlamentară a substanțelor minerale;
- Membru al grupului de lucru în elaborarea planului de acțiuni privind asigurarea populației cu lemne de foc pentru perioada rece a anului 2022 – 2023;
- Membrul grupului de lucru din cadrul Centrul Unic de Gestionare a Crizelor, privind organizarea și desfășurarea procesului de achiziționare a unui lot de 2100 m3 lemn de foc din România, cu suportul UNHCR;
- Investigarea și combaterea Corupției din ramura silvică;

- Inițierea grupului de lucru de comun cu reprezentanți ai instituțiilor abilitate în domeniul combaterii Corupției, în verificarea tuturor agenților economici ce extrag resurse minerale;
- Coordonarea cu reprezentanții instituțiilor subordonate Ministerul Mediului;
- Raportarea deplasărilor și activităților Ministerului către Guvern;
- Audierea persoanelor fizice cît și juridice;

(14.01.2022 - 01.02.2024)

Președintele Consiliului de Administrație

Rezervația- Naturală Plaiu Fagului

Atribuțiile funcției:

- Aprobarea planului de afaceri a Rezervației și monitorizarea executării acestuia;
- Stabilirea indicatorilor de performanță a Rezervației și criteriile de evaluare;
- Întreprinderea măsurilor pentru asigurarea integrității și folosirii eficiente bunurilor Rezervației;
- Aprobarea devizului anual de venituri și cheltuieli, statutul de personal al Rezervației și fondul de salarizare;
- Prezentarea fondatorului propuneri pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității Rezervației;

(14.01.2022 - prezent)

Președintele Consiliului de Administrație

Întreprinderea pentru Silvicultură Călărași

Atribuțiile funcției:

- Aprobarea Devizului anual de venituri și cheltuieli al ÎSS din Călărași;
- Coordonarea și prezentării fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al întreprinderii;
- Aprobarea revizuirii Statutului întreprinderii, a componenței și valorii capitalului social al entității, prin modificarea și completarea acestora cu prezentarea către Fondator;
- Examinarea Catalogului de prețuri a costului masei lemnoase pe picior și a Catalogului de prețuri a producției auxiliar – industriale (produsele accesorii din flora spontană);
- Selectarea companiei de audit pentru verificarea activității economico-financiară a întreprinderii;
- Aprobarea planului de afaceri al Întreprinderii și monitorizarea executării acestuia;

- Stabilirea indicatorilor de performanță al Întreprinderii și criterii de evaluare;
- Întreprinderea măsurilor pentru asigurarea integrității și folosirii eficiente bunurilor Întreprinderii;
- Aprobarea devizului anual de venituri și cheltuieli, statul de personal al Întreprinderii și fondul de salarizare;
- Prezentarea fondatorului propuneri pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității Întreprinderii;
- Prezentarea fondatorului propuneri privind premiarea sau sancționarea administratorului;
- Aprobarea achiziționării de către întreprindere a bunurilor și a serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește 400 000 de lei;
- Examinarea rapoartele organelor de control, raportul auditorului și scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit și aprobarea planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate;

(14.01.2022 - prezent)

Membru Consiliului de Administrație

Întreprinderea pentru Silvicultură Hîncești-Silva

Atribuțiile funcției:

- Aprobarea Devizului anual de venituri și cheltuieli al ÎSS din Călărași;
- Coordonarea și prezintării fondatorului spre aprobare propunerea de repartizare a profitului net anual al întreprinderii;
- Aprobarea revizuirii Statutului întreprinderii, a componenței și valorii capitalului social al entității, prin modificarea și completarea acestora cu prezentarea către Fondator;
- Examinarea Catalogului de prețuri a costului masei lemnoase pe picior și a Catalogului de prețuri a producției auxiliar – industriale (produsele accesorii din flora spontană) ;
- Selectarea companiei de audit pentru verificarea activității economico-financiară a întreprinderii;
- Aprobarea planului de afaceri al Întreprinderii și monitorizarea executării acestuia;
- Stabilirea indicatorilor de performanță al Întreprinderii și criterii de evaluare;
- Întreprinderea măsurilor pentru asigurarea integrității și folosirii eficiente bunurilor Întreprinderii;

- Aprobarea devizului anual de venituri și cheltuieli, statul de personal al Întreprinderii și fondul de salarizare;
- Prezentarea fondatorului propuneri pentru îmbunătățirea managementului și eficientizarea activității Întreprinderii;
- Prezentarea fondatorului propuneri privind premiarea sau sancționarea administratorului;
- Aprobarea achiziționării de către întreprindere a bunurilor și a serviciilor a căror valoare de piață constituie peste 25% din valoarea activelor nete ale întreprinderii, conform ultimei situații financiare, sau depășește 400 000 de lei;
- Examinarea rapoartele organelor de control, raportul auditorului și scrisoarea către conducere emisă de entitatea de audit și aprobarea planul de acțiuni privind înlăturarea încălcărilor identificate;.

(15.03.2018 - 2022)

Specialist coordonator

Agenția Servicii Publice -(ASP)
 Departamentul management servicii publice
 Secția administrarea contractelor.

Atribuțiile funcției:

- Elaborarea contractelor de prestări de servicii;
- Monitorizarea și coordonarea procesului de confecționare a blanchetelor de strictă evidență internă și externă;
- Monitorizarea și coordonarea procesului de confecționare a Diplomelor de Studii;.

(23.08.2017 – 15.03.2018)

Specialist superior

Agenția Servicii Publice -(ASP)
 Departamentul management servicii publice
 Secția administrarea contractelor.

Atribuțiile funcției:

- Înregistrarea, repartizarea și asigurarea transportului securizat a blanchetelor comandate de către centrele Multifuncționale ASP;
- Înregistrarea, repartizarea și asigurarea transportului securizat a permiselor de conducere comandate de către Stațiile de înmatriculare a mijloacelor de transport;.

(01.03.2016 – 23.08.2017)

Inspector superior

Agenția Servicii Publice - (ASP)
Direcția asigurare infrastructură și logistică.

Atribuțiile funcției:

- Înregistrarea, repartizarea și asigurarea transportului securizat a blanchetelor comandate de către centrele Multifuncționale ASP;
- Înregistrarea, repartizarea și asigurarea transportului securizat a permiselor de conducere comandate de către Stațiile de înmatriculare a mijloacelor de transport;.

(2014 - 2016)

Adminstrator - „Summer Club" SRL

CURSURI DE PERFECTIONARE

(19.07.2022 – 21.07.2022)

Institutul Național al Justiției

Certificat – nr. 54201

- Regimul de protecție a ariilor protejate: aspecte de investigații și examinarea infracțiunilor de mediu.

EDUCAȚIE SI FORMARE

(2019 – 21.06.2024)

Licență

Universitatea de Stat din Moldova, USM
Specializare - Drept

(2008 – 20.06.2012)

Licență Universitatea de Stat de Educație Fizică și Sport,
Specializare - Educație fizică și psihopedagogie. U.S.F.S

(2018 – 26.06.2020)

Master

Universitatea de Stat din Moldova, USM
Specializarea - Drept Penal.

(2020 – 2020)

Practică

Procuratura - sect.Rîșcani mun.Chișinău.
Asistent procuror în cauze penale de acuzare în instanță

(2012 - 23.06.2014)

Master

Institutul Internațional de Management, IMI-NOVA
Specializarea - Administrarea Afacerilor

ABILITĂȚI PERSONALE

- Limba maternă – Română
- Alte limbi:

-Rusa (înțelegere și vorbire nivel mediu)

-Italiana (înțelegere și vorbire nivel mediu)

-Engleza (înțelegere și vorbire nivel mediu)

▪ Competențe digitale

MS Office (Word, PowerPoint, Excel), Internet, Rețele sociale.

▪ Competențe organizatorice și comunicare

▪ Bune abilitați de planificare, organizare și monitorizarea activităților desfășurate.

▪ Bune abilități de comunicare și negociere.

COMPETENȚE DOBÎNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ

- Gîndire analitică și creativă;
- Spirit de echipa și orientare către client;
- Leadership;
- Capacitatea de a lucra sub presiune și rezistență la stres;
- Capacitatea de multitasking;
- Flexibilitate și adaptabilitate.

PERMIS DE CONDUCERE

Categoria B

Categoria C