

50

Ministerul Educației al Republicii Moldova
Colegiul Financiar - Bancar din Chișinău

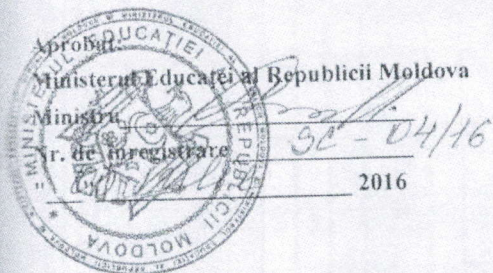
Preluat și Aprobat
Consiliul profesoral
Centrul de Excelență în Administrarea Afacerilor
Pr.-verbal nr. 8 din "13" mai 2016
Director *[Signature]* / *[Signature]* / "2018"



Domeniul general
Domeniul de educație
Domeniul de formare profesională
Specialitatea
Calificarea
Forma de învățământ
Termen de studii
Număr de credite de studii transferabile alocate

Plan de învățământ

Cod	Denumirea
4	Afaceri, administrare și drept
41	Afaceri și administrare
412	Finanțe, activitate bancară și asigurări
41220	Finanțe și bănci
	Ofițer operațiuni financiar-bancare
	Cu frecvență
	4 ani
	120



Aprobat:
Consiliul Profesorial al Colegiului Financiar-Bancar din Chișinău
Proces verbal nr. 8 din
"13" mai 2016
Director *[Signature]*



Planul de învățământ include:

Anexa 1	Calendarul anului de studii
Anexa 2	Planul de formare profesională pe anii de studii
Anexa 3	Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii
Anexa 4	Planul stagiilor de practică
Anexa 5	Standard de pregătire profesională

Anexa 1

Calendarul anului de studii

Anul de studii	Activități didactice		Sesiuni de examene		Stagii de practică	Vacanțe		
	sem. I	sem. II	sem. I	sem. II		iarnă	primăvară	vară
I	15	15	2	4	3	2	1	10
II	15	15	2	4	3	2	1	10
III	15	15	2	5	4	2	1	8
IV	15	10	4	4	8	2	1	

Componenta liceală a planului de învățământ pe ani de studii / profil real

	Discipline de cultură generală	Total ore	Numărul de ore pe săptămână pe semestre de studii					
			I	II	III	IV	V	VI
		2010	26	26	21	21	20	20
1	Limba și literatura română	330	4	4	4	4	3	3
2	Limba străină	210	3	3	2	2	2	2
3	Matematică	450	5	5	5	5	5	5
4	Fizică/Astronomie	150	2	2	1	1	2	2
5	Chimie	120	2	2	1	1	1	1
6	Biologie	120	2	2	1	1	1	1
7	Istoria românilor și universală	150	2	2	2	2	1	1
8	Geografie	120	2	2	1	1	1	1
9	Educația civică	90	1	1	1	1	1	1
10	Informatică	90	1	1	1	1	1	1
11	Educație fizică	180	2	2	2	2	2	2

Notă.

- Pentru grupele cu predare în limba rusă, numărul de ore prevăzut în plan la disciplina limba și literatura română se va aloca disciplinei limba și literatura rusă.

- Pentru disciplina limba și literatura română se vor include a câte 3 ore săptămânal pe parcursul semestrelor I-6.

Planul stagiilor de practică

	Stagii de practică	Semestrul	Nr. de săptămâni	Nr. de ore	Perioada	Nr. de credite
	Total			630		21
1	Practica de inițiere în specialitate	2	3	90	mai-iunie	3
2	Practica de specialitate I	4	3	90	mai-iunie	3
3	Practica de specialitate II	6	4	150	mai-iunie	5
4	Practica ce anticipează probele de absolvire	8	8	300	aprilie-iunie	10

STANDARDUL PROFESIONAL DE CALIFICARE AL SPECIALISTULUI SPECIALITATEA FINANȚE ȘI BĂNCI

1. Descrierea generală a domeniului

Misiunea domeniului **Finanțe și bănci** este formarea unei personalități integre și dezvoltarea competențelor profesionale, pentru a face față cerințelor actuale și de perspectivă ale pieței forței de muncă locale și internaționale prin:

- cunoașterea, înțelegerea și utilizarea conceptelor, metodelor și tehnicilor de investigare specifice economiei;
- culegerea, sistematizarea și sinteza informațiilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- familiarizarea cu principiile generale de funcționare a proceselor economice în cadrul instituțiilor financiar-bancare;
- folosirea deprinderilor specifice de analiză și interpretare a informației economice la nivel micro și macro;
- cunoașterea prevederilor legale referitor la domeniul financiar-bancar;
- formarea și dezvoltarea competențelor necesare pentru activitatea în domeniul financiar-bancar.

Absolvenții domeniului de formare profesională **Finanțe și bănci** pot activa în cadrul instituțiilor publice și/sau private, în cadrul băncilor comerciale și altor instituții financiare în calitate de: operator ghișeu bancă, operator casă de schimb valutar, casier bancă, funcționar economic, agent bursă, controlor sucursală a băncii, facturist, agent de vânzări directe (produse financiar-bancare), administrator financiar, verificator bani etc.

Abordarea de pe pozițiile contemporane impune domeniului de formare o serie de cerințe:

- crearea unui mediu de învățare autentic, apropiat de mediul afacerilor și relevant intereselor persoanei, pentru realizarea obiectivelor proiectate: însușirea de cunoștințe, formarea de deprinderi și de competențe personale și profesionale;
- îmbinarea aspectelor de natură teoretică și cultivarea unor abilități ce pornesc de la realitățile activităților din domeniul financiar-bancar;
- structurarea demersurilor educaționale pe concepția „învăță acționând” și dezvoltarea unor dexterități de ordin practic;

- valorificarea unor tehnici moderne de instruire, inclusiv de dezvoltare a creativității.

2. Atribuții și sarcini de lucru

Atribuții (obligațiuni)	Sarcini de lucru
1. Aplicarea normelor de asigurare a securității informațiilor financiar-bancare	1.1. Asigură securitatea informațiilor cu responsabilitate, conform procedurilor specifice în domeniu, a celor privind utilizarea sistemului informatic și sistemului de administrare a informațiilor și cu respectarea codului de conduită.
	1.2. Asigură securitatea informațiilor având în vedere procedurile specifice privind administrarea riscului operațional, respectând prevederile legale în vigoare, implicând comunicarea cu colegii.
	1.3. Asigură respectarea confidențialității informațiilor cu caracter personal.
	1.4. Menține securitatea proceselor cu respectarea reglementărilor legale specifice în vigoare.
2. Documentarea operativă și corectă a evenimentelor și operațiunilor economice aferente activității instituțiilor financiar-bancare.	2.1. Respectă circuitul documentar în cadrul instituției conform prevederilor cadrului normativ- legislativ.
	2.2. Perfectează corect și complet documentele aferente activității instituției.
	2.3. Primește documentele primare de la clienți.
	2.4. Prelucreză și generalizează sistematic informația în consecutivitate cu tipurile de operațiuni efectuate.
	2.5. Asigură securitatea documentelor cu regim special.
	2.6. Înregistrează documentele primare în registrele respective.
	2.7. Îndosarizează documentele de lucru și supervizează arhivarea lor.
3. Efectuarea operațiunilor de consiliere a clienților	3.1. Identifică nevoile clienților cu obiectivitate, conform reglementărilor legale și interne de cunoaștere a clientelei, a procedurii de identificare a clienților și a tipului de clienți.
	3.2. Identifică nevoile și potențialele produse și servicii oferite în funcție de necesitățile financiare specifice ale clienților.
	3.3. Promovează produsele și serviciile instituției în funcție de gama de oferta disponibilă.
	3.4. Furnizează clientului informații asigurând confidențialitate și integritate.
	3.5. Soluționează sesizările clienților cu respectarea standardelor interne privind asigurarea calității în relațiile cu clienții.
4. Procesarea operațiunilor financiar-bancare	4.1. Primește instrucțiunile clientului cu atenție la detalii, conform documentației furnizate de client și reglementărilor interne ale instituției.

	<p>4.2. Efectuează operații de ghișeu (încasări, plăți, schimb valutar, conturi curente, plăți facturi, transferuri interne) în conformitate cu reglementările interne și legislația în vigoare.</p> <p>4.3. Asigură prevenirea riscului operațional cu operativitate.</p> <p>4.4. Primește, verifică și eliberează mijloacele bănești și alte valori încredințate instituției.</p> <p>4.5. Păstrează integritatea valorilor aflate în gestiune.</p> <p>4.6. Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor aferente operațiunilor efectuate.</p> <p>4.7. Asigură deservirea operativă și calitativă a clienților.</p>
<p>5. Asigurarea principiilor de transparență, legalitate, economicitate, eficiență în gestionarea resurselor financiare.</p>	<p>5.1. Pregătește și prezintă spre coordonare și aprobare documentele prezentate de client din diverse sectoare de evidență.</p> <p>5.2. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele perfectate.</p> <p>5.3. Efectuează controlul și analiza economico-financiară a rapoartelor de diferite nivele.</p> <p>5.4. Participă la elaborarea planurilor financiare a instituției.</p> <p>5.5. Generează rapoarte specifice pe tip de operațiune conform procedurilor proprii privind sistemul de administrare a informațiilor.</p>
<p>6. Evaluarea, investigarea și diagnosticarea proceselor și fenomenelor specifice din instituțiile financiar-bancare.</p>	<p>6.1. Utilizează indicatorii financiari, monetari și bancari în realizarea de proiecte și analize specifice domeniului financiar-bancar în vederea identificării de soluții pentru situațiile problematice observate.</p> <p>6.2. Utilizează instrumentarul statistico-matematic în realizarea de studii, rapoarte de cercetare, analize și previziuni privind fenomenele financiar-bancare înregistrate la nivel de organizație sau de piață națională sau internațională.</p> <p>6.3. Identifică și evaluează riscurile specifice domeniului financiar-bancar.</p> <p>6.4. Identifică clasa de risc a clienților în conformitate cu procedurile interne, utilizând după caz aplicații IT.</p> <p>6.5. Furnizează informații specifice despre clienți, utilizând aplicații IT interne și specifice raportărilor către autorități.</p>
<p>7. Administrarea informațiilor economico - financiare</p>	<p>7.1. Identifică cu perseverență și operativitate sursele de informații economico-financiare.</p> <p>7.2. Analizează informațiilor economico-financiare cu obiectivitate și rigurozitate, prin utilizarea metodelor specifice de analiză.</p> <p>7.3. Utilizează informațiile economico-financiare cu discernământ și responsabilitate față de clienți în vederea luării unor decizii optime.</p>

2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 Managementul proiectelor
 IS.07.O.026

3. Descrierea finalităților de studiu și a competențelor profesionale

CP 2.3. Conduită creativ-inovativă		Elaborarea de proiecte profesionale cu utilizarea unor principii și metode bine cunoscute în domeniu	
Atitudini	Abilități	Cunoștințe	
1. Alege varianta optimă de realizare a planurilor financiare a instituției.	1. Elaborează proiectul bugetului intermediar pe tipuri de activități.	1. Cunoaște etapele elaborării unui plan financiar.	2. Cunoaște componența veniturilor și cheltuielilor.
2. Apreciază importanța instrumentelor administrării și conducerii pentru procesul decizional al instituției.	2. Participă la elaborarea și executarea proiectului bugetului operațional.	3. Cunoaște lucrările complexe aferente procesului bugetar.	
3. Manifestă responsabilitate privind protecția datelor și informațiilor deținute în urma exercitării atribuțiilor.	3. Determină baza de formare a costurilor și prețurilor.	4. Cunoaște obiectele de calculație la entitate.	5. Cunoaște etapele de calculație a costurilor.
4. Conștientizează necesitatea corelării activităților din diferite echipe profesionale pentru realizarea obiectivelor planificate și controlul operativ.	4. Determină prețul la produsele fabricate și serviciile prestate.	6. Cunoaște sistemul informațional și circuitul documentar de la instituție.	
5. Este deschis pentru susținerea programelor orientate spre asigurarea perfecționării profesionale.	5. Pregătește și prezintă rapoartele intermediare pentru utilizatorii interni.	7. Cunoaște perspectiva noilor reglementări economice naționale.	
6. Selectează și utilizează informații din diverse acte normative și legislative.			

CP 2.2. Reflecție critică și constructivă		Utilizarea adecvată de criterii și metode standard de evaluare a calității și a limitelor de aplicare a unor procese, proiecte, programe, metode și teorii	
Atitudini	Abilități	Cunoștințe	
1. Conștientizează rolul tehnologiilor informaționale în prelucrarea și sistematizarea informației economice.	1. Introduce în totalitate datele primare în formulare, cu acuratețe, în corespundere cu cerințele programului privind sintetizarea informației.	1. Cunoaște normele de perfectare a documentelor cu regim special și regim uzual.	
2. Promovează strategii de eficientizare a activității.	2. Verifică cu profesionalism datele introduse pentru asigurarea corectitudinii specifice finale.	2. Cunoaște graficul circuitului documentar.	
3. Conștientizează necesitatea corelării activităților din	3. Întocmește și prelucrează diverse rapoarte.	3. Cunoaște regulile de întocmire a rapoartelor lunare, trimestriale.	

diferite echipe profesionale pentru realizarea obiectivelor planificate și controlul operativ.		anuale.
4. Generează soluții la problemele apărute.	4. Aplică metode cantitative și calitative de prelucrare a informației.	4. Cunoaște metode cantitative și calitative de prelucrare a informației.
5. Manifestă deschidere în relațiile de comunicare cu clienții și personalul.	5. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli a instituției.	5. Cunoaște sursele de constituire a veniturilor și direcțiile de repartizare a cheltuielilor instituției.
6. Asigură integritatea mijloacelor bănești.	6. Asigură utilizatorii interni și externi cu informații complete veridice pentru întocmirea rapoartelor.	6. Cunoaște utilizatorii informaționali.
7. Promovează politica comercială a băncii.	7. Realizează operațiile de încasări și plăți.	7. Cunoaște modul de efectuare a operațiilor de casă.
8. Poartă responsabilitatea pentru calitatea serviciilor prestate.	8. Cumpără/vinde produse și servicii bancare.	8. Cunoaște oferta băncii privind produsele și serviciile bancare.
	9. Negociază și deservește contracte.	9. Cunoaște condițiile diverselor tipuri de asigurări.

CP 2.1. Aplicare, transfer și rezolvare de probleme		Utilizarea cunoștințelor de bază pentru rezolvarea problemelor profesionale bine definite, tipice domeniului finanțe și bănci în condiții de asistență calificată	
Atitudini	Abilități	Cunoștințe	
1. Conștientizează necesitatea planificării și organizării timpului de muncă.	1. Stabilește prioritățile zilnice în corelație cu indicațiile primite din surse autorizate.	1. Cunoaște conținutul graficului zilnic de activități.	
2. Asumă responsabilitate pentru deciziile luate în activitatea sa.	2. Planifică etapele activităților în succesiune logică în funcție de complexitatea lucrărilor de executat.	2. Cunoaște etapele de desfășurare a procesului decizional.	
3. Promovează prevederile cadrului normativ – legislativ la rezolvarea problemelor profesionale.	3. Perfectează formularele de documente corect și citeț, utilizând terminologia de specialitate.	3. Cunoaște terminologia de specialitate.	
	4. Verifică modul de întocmire/completare a documentelor conform normelor legale în vigoare.	4. Cunoaște legislația care reglementează domeniul financiar-bancar.	
	5. Transmite/recepționează operativ informațiile structurate în corelație cu specificul fiecărei situații în parte.		
4. Apreciază importanța procedurii de evaluare în	6. Evaluează patrimoniul cu respectarea regulilor de	5. Cunoaște regulile de păstrare a integrității patrimoniului.	

scopul obținerii unei imagini fidele asupra clientului.	recunoaștere și evaluare a structurilor patrimoniale stabilite în procesul activității economice.	
	7. Analizează informațiile primite cu promptitudine și responsabilitate.	6. Cunoaște condițiile de recunoaștere și evaluare a activelor imobilizate și circulante. 7. Cunoaște tipurile și etapele evaluării activelor, datoriilor, veniturilor și cheltuielilor.
5. Apreciază importanța analizei informațiilor economico-financiare în scopul eficientizării activității desfășurate.	8. Efectuează analiza principalilor indicatori economico-financiar ai activității clientului.	8. Cunoaște metode și procedee de analiză a principalilor indicatori economico-financiar.
	9. Evidențiază rezervele interne de eficientizare a activității desfășurate de instituție.	
6. Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor.	10. Perfectează documentele corect și complet.	9. Cunoaște regulile de îndosarizare a documentelor de lucru și supervizare a arhivării lor.
7. Manifestă responsabilitate în asigurarea utilizatorilor interni și externi cu date financiare.	11. Estimează ordinea priorităților în soluționarea diferitor situații profesionale.	10. Cunoaște prevederile deontologiei profesionale.

CP 1.2. Explicație și interpretare	Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte asociate domeniului finanțe și bănci	
Atitudini	Abilități	Cunoștințe
1. Conștientizează necesitatea înțelegerii corecte a conceptelor, proceselor, proiectelor asociate domeniului finanțe și bănci pentru asigurarea calității lucrărilor realizate.	1. Analizează și interpretează conținutul conceptelor, proceselor, proiectelor asociate domeniului finanțe și bănci.	1. Cunoaște concepte, situații, procese, proiecte asociate domeniului finanțe și bănci.
2. Este deschis să colaboreze cu specialiștii din alte domenii.	2. Execută activități de deservire a clienților.	2. Cunoaște tehnicile de lucru și etapele de realizare a lucrărilor asociate domeniului finanțe și bănci.
3. Apreciază avantajele proiectării și prezentării diferitor programe asistate la calculator.	3. Selectează programul potrivit pentru o anumită sarcină.	3. Cunoaște specificul și avantajele diferitor programe privind proiectarea și prezentarea ideii creative.

3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

scopul obținerii unei imagini fidele asupra clientului.	recunoaștere și evaluare a structurilor patrimoniale stabilite în procesul activității economice.	
	7. Analizează informațiile primite cu promptitudine și responsabilitate.	6. Cunoaște condițiile de recunoaștere și evaluare a activelor imobilizate și circulante. 7. Cunoaște tipurile și etapele evaluării activelor, datoriilor, veniturilor și cheltuielilor.
5. Apreciază importanța analizei informațiilor economico-financiare în scopul eficientizării activității desfășurate.	8. Efectuează analiza principalilor indicatori economico-financiar ai activității clientului.	8. Cunoaște metode și procedee de analiză a principalilor indicatori economico-financiar.
	9. Evidențiază rezervele interne de eficientizare a activității desfășurate de instituție.	
6. Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor.	10. Perfectează documentele corect și complet.	9. Cunoaște regulile de îndosarizare a documentelor de lucru și supervizare a arhivării lor.
7. Manifestă responsabilitate în asigurarea utilizatorilor interni și externi cu date financiare.	11. Estimează ordinea priorităților în soluționarea diferitor situații profesionale.	10. Cunoaște prevederile deontologiei profesionale.

CP 1.2. Explicație și interpretare		Utilizarea cunoștințelor de bază pentru explicarea și interpretarea unor variate tipuri de concepte, situații, procese, proiecte asociate domeniului finanțe și bănci	
Atitudini	Abilități	Cunoștințe	
1. Conștientizează necesitatea înțelegerii corecte a conceptelor, proceselor, proiectelor asociate domeniului finanțe și bănci pentru asigurarea calității lucrărilor realizate.	1. Analizează și interpretează conținutul conceptelor, proceselor, proiectelor asociate domeniului finanțe și bănci.	1. Cunoaște concepte, situații, procese, proiecte asociate domeniului finanțe și bănci.	
2. Este deschis să colaboreze cu specialiștii din alte domenii.	2. Execută activități de deservire a clienților.	2. Cunoaște tehnicile de lucru și etapele de realizare a lucrărilor asociate domeniului finanțe și bănci.	
3. Apreciază avantajele proiectării și prezentării diferitor programe asistate la calculator.	3. Selectează programul potrivit pentru o anumită sarcină.	3. Cunoaște specificul și avantajele diferitor programe privind proiectarea și prezentarea ideii creative.	

CP 1.1. Cunoașterea, înțelegerea și utilizarea limbajului specific	Cunoașterea, înțelegerea conceptelor, teoriilor și metodelor de bază ale domeniului finanțe și bănci, utilizarea lor adecvată în comunicarea profesională	
Atitudini	Abilități	Cunoștințe
1. Apreciază rolul cunoașterii terminologiei în comunicarea profesională.	1. Aplică limbajul terminologic în redarea informației pe orizontală și pe verticală.	1. Cunoaște terminologia de specialitate.
2. Aplică cunoștințele de limbi străine în activitatea și comunicarea profesională.	2. Selectează și utilizează optim informația din diferite surse în limba maternă și străină.	2. Cunoaște și utilizează una sau mai multe limbi străine.
3. Conștientizează importanța comunicării atât în colectiv de specialiști cât și în cel de nespecialiști în domeniu.	3. Utilizează în comunicarea profesională noțiuni specifice activităților solicitate.	3. Cunoaște conținutul indicatorilor macro și microeconomici.
4. Recunoaște necesitatea utilizării diferitor tehnici și procedee ale domeniului financiar-bancar.	4. Aplică procedeele și metodele specifice finanțelor în reflectarea operațiunilor economice.	4. Cunoaște metodele și procedeele specifice finanțelor și domeniilor asociate.
5. Apreciază importanța respectării prevederilor cadrului normativ – legislativ din domeniu.	5. Elaborează diferite rapoarte, tabele sau scheme în procesul rezolvării problemelor profesionale.	5. Cunoaște calcule specifice finanțelor și domeniilor asociate.
	6. Identifică elementele prioritare în efectuarea calculelor specifice domeniului.	
6. Este deschis să consulte mai multe surse pentru a fi la curent cu noutățile în domeniu.	7. Selectează și utilizează informații din literatura de specialitate și mass-media.	6. Cunoaște metodologia de cercetare și analiză a surselor de informare.
		7. Cunoaște sursele informaționale din domeniu.
7. Apreciază importanța noilor elaborări profesionale în domeniul finanțelor.		8. Cunoaște diferite programe la calculator.

4. Procesul de consultare cu persoanele și instituțiile – cheie (angajatorii, absolvenții, tinerii specialiști, etc.)

Procesul de consultare are loc în cadrul elaborării și perfecționării programelor de studii (forma expertizei), în cadrul organizării practicii de specialitate și practicii ce anticipează probele de absolvire (forma acordurilor corespunzătoare), în timpul susținerii examenului de absolvire și lucrării de diplomă (forma participativă) și elaborarea unor programe de studii cu destinație specială la comanda angajatorilor.

Metodă eficientă de conlucrare cu angajatorii ar fi evaluarea competențelor practice ale absolvenților în baza metodei „assessment center” – a soluționării situațiilor de caz propuse absolvenților de către angajatori.

3
4
30
30
30
60
90
Managementul proiectelor
18.07.0.026

3
ex
4
30
30
30
30
60
90

Note:

- Pentru grupele cu predare în limba rusă, numărul de ore prevăzut în plan la disciplina limba și literatura română se va aloca disciplinei limba și literatura rusă.
- Pentru disciplina limba și literatura română se vor include a câte 3 ore săptămînal pe parcursul semestrelor 1-6.

Directorul Colegiului
Financiar-Bancar din Chișinău



G. Palade

G. Palade

Coordonat:

Academia de Studii Economice din Moldova,
Decan Facultatea Finanțe,
dr.hab., profesor universitar



L. Cobzari

L. Cobzari

Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova,
Direcția Managementul lichidităților din cadrul
Trezoreriei de Stat
Șef direcție



M. Ciobanu

M. Ciobanu

BC "Moldindconbank" SA
Filiala INVEST, Director adjunct



D. Plotnic

D. Plotnic

BC "Victoriabank" SA,
Filiala 14, Chișinău,
Director Filială



D. Andrieș

D. Andrieș

Vizat:

Direcția Învățământ secundar profesional
și mediu de specialitate

S. Gîncu

S. Gîncu

J. Bulbuc
01.07.16