



CABINETUL AVOCATULUI «SULTAN CRISTINA»

Sediu: bir. 18, str. Albișoara 84/6, mun. Chișinău, MD-2005, Republica Moldova

e-mail: sultan.pacrol@gmail.com, tel/fax: +(373 22) 290160, GSM: +(373) 69147271

Congresului Avocaților din Moldova

27.09.2019

C E R E R E

Prin prezenta, subsemnata, aduc la cunoștința Dumneavoastră despre intenția mea de-a candida în cadrul alegerilor desfășurate la Congresul Avocaților /2019- la funcția de membru al Comisiei de Etica și Disciplină.

Prezint atașat CV-ul .

Cu considerație,

Sultan Cristina





SULTAN CRISTINA (CV)

Domiciliată: mun. Chișinău, Republica Moldova
Telefoane de contact: 069-147271, tel/fax: 022-290160
e-mail: sultan.pacrol@gmail.com
naționalitate: moldoveancă
cetățenie: MD, ROM
situația socială: căsătorită, un copil la întreținere

Experiența profesională:

- **Uniunea Avocaților din Republica Moldova, Baroul Chișinău**
Cabinetul avocatului * SULTAN CRISTINA***, sediu: str. Albișoara 84/6, et.2**
Perioada: 28 decembrie 2011 – prezent
Poziția ocupată: avocat, Licență pentru exercitarea profesiei de avocat din 28.12.2011, nr. 2338

- **Uniunea Avocaților din Republica Moldova,**
Perioada: 25 iunie 2010 – 25 iunie 2011
Poziția ocupată: avocat stagiar, legitimație nr. 1385, BAA Facultatea de Drept

- **SRL PROINOVATIE,**
Perioada: 25 iunie 2009 – 24 martie 2010
Funcția ocupată: Director Direcția juridică
Principalele activități și responsabilități: consultare în administrarea companiei, controlul și evidența asupra activității Direcției, organizarea planificării a activității direcției, colaborarea în elaborarea strategiilor de dezvoltare cu alte subdiviziuni ale întreprinderii, ducerea tratativelor cu investorii străini, rezolvarea diverselor probleme apărute pe parcursul activității companiei în domeniul jurisprudenței, parteneriat, controlul și evidența participărilor angajaților din direcție pe dosare civile, penale, contencios administrativ, unde întreprinderea era una din părți, etc.
Tipul activității sau sectorul de activitate a întreprinderii: managementul în domeniul imobiliar, construcția imobilelor, vânzare-cumpărare a imobilelor, vânzare cu amănuntul și angro a materialelor de construcție, inclusiv teracotă italiană, etc.

- **MINISTERUL Tehnologiei Informației și Comunicațiilor al Republicii Moldova, str. Pușkin, 42, mun. Chișinău**
Perioada: 03 septembrie 2001 – 20 iunie 2009
Funcția ocupată: Consultant principal al Direcției juridice
Principalele activități și responsabilități: elaborarea proiectelor de acte normative, avizarea proiectelor actelor normative parvenite din ministere și departamente ale RM, participarea în dosarele civile, în contencios administrativ, elaborarea contractelor, raporturilor, etc.
 - **Tipul activității sau sectorul de activitate a ministerului:** activitatea în telecomunicații și informatică.

- **SA AGROCONSERVIT- Uzina de conserve din Moldova, str. Uzinelor, mun. Chișinău**
Perioada: 01 septembrie 2000 – 02 septembrie 2001
Funcția ocupată: Jurist în Direcția juridică
Principalele activități și responsabilități: participarea în dosarele civile, în contencios administrativ, elaborarea contractelor, raporturilor, avizelor consultative, etc.
 - **Tipul activității sau sectorul de activitate a ministerului:** activitatea în telecomunicații și informatică.

Educație și formare:

- Universitatea de Stat din Moldova, fac. Drept Public, Specialitatea- Jurisprudență, licența- 2000
- Magistratura, Universitatea de Stat din Moldova, specialitatea Drept penal, diploma - 2001;
- Liceul Teoretic Principesa Natalia Dadiani (ex -liceul nr.22), ann.1993-1995
- Școala medie rusă nr. 56 (actual -Liceul teoretic Spiru Haret), ann.1985-1993

Aptitudini și competențe personale:

- Limba română-limba maternă;
- Limba rusă-excelent;
- Limba engleză- satisfăcător;
- Limba italiană- satisfăcător.

Aptitudini și competențe:

-arta plastică, sculptura, muzica, dans sportiv.

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului:

- Nivel avansat al utilizatorului de calculator (Word, Excel, Windows, Internet).

Punctele forte:

- Competență profesională, seriozitate în muncă, punctualitate, responsabilitate, operativitate, implicare în luarea deciziilor, comunicabilitate, devotament, compatibilitate socială.

SULTAN CRISTINA (curriculum vitae); pentru mai multe informații contactați: tel/fax: 022-29-01-60, GSM 069-14-72-71; e-mail: sultan.pacrol@gmail.com