



## CURRICULUM VITAE EUROPASS

Nume, Prenume  
Adresa profesională:  
Telefoane  
Adresa de e-mail

**CAUȘ ION**  
str. Bănulescu-Bodoni nr. 61,  
MD-2005, Chișinău, RM  
022-402-880  
[caus.ion.tudor@ase.md](mailto:caus.ion.tudor@ase.md)



### Experiența profesională

Perioada (ultimul loc de  
muncă)

Funcția sau postul ocupat

2005 - prezent

Asistent universitar în cadrul Departamentului *Drept*, ASEM

Numele și adresa  
angajatorului

Tipul activității sau  
sectorul de activitate

Activități și responsabilități  
principale

Activități extracuriculare

Academia de Studii Economice, str. Bănulescu-Bodoni nr. 61

Activitate didactică

Planificare, organizare, predare, evaluare

Jurist – 2001-prezent

### Educație și formare

Perioada

2005 – Cursuri la psihopedagogie, ASEM

2017 – Deontologie și eficiența comunicării didactice

2021 – Inovații pedagogice în studiile economice și adaptarea la noile condiții a învățământului online

2021 – Tehnologii informaționale de comunicare pentru procesul de instruire

2002-2003

Perioada  
Calificarea / diploma  
obținută

Diplomă de magistru în Drept public

Disciplinele principale  
studiate/ competențe  
profesionale dobândite

Drept penal

Drept procesual penal

Numele și tipul instituției de  
învățământ/

adresa furnizorului de  
formare

Universitatea de Stat din Moldova

Perioada

1996-2001

Calificarea / diploma  
obținută

Diploma de licență, specializarea Drept

Disciplinele principale  
studiate / competențe  
profesionale dobândite

Drept economic

Numele și  
tipul instituției de  
învățământ / adresa  
furnizorului de formare

Universitatea Cooperatist-Comercială, facultatea „Drept”

Perioada

1977 – 1988

Numele și tipul instituției  
de învățământ / furnizorului  
de formare

Școala medie s. Vălcineț, r-n. Călărași

**Aptitudini și competențe profesionale**

Limba maternă Română

Limbi străine cunoscute

Rusa

Engleza

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
C2	C2	C1	C1	B2
A1	A2	A1	A1	A1

**Competențe și abilități sociale**

Lucrul în echipă, capacitatea de comunicare, etica în organizație, bunul simț asociate cu pregătirea teoretică și practică, aptitudini sociale și calități de lider.

**Competențe și aptitudini organizatorice**

Responsabilitatea pentru acțiunile și deciziile luate, altruismul, loialitatea, inovația, talentul organizatoric, inteligența și viziunea

**Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului**

Utilizarea tehnologiilor informaționale (calculator, video proiector) în activitatea profesională și a programelor Word, Excell, Power Point, Asycuda Word.

**Alte competențe și aptitudini**

Experiența în jurisprudența din domeniul civil, comercial și familial;  
Abilități în efectuarea expertizei proiectelor de acte normative;  
Cercetare, planificare și organizare în scopul obținerii rezultatelor eficiente în timp.