

EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ

Perioada:

Noiembrie 2019 - Prezent

Tipul sau sectorul de activitate:

Transportul energiei electrice (transportul, dispecerizarea energiei electrice, organizarea și administrarea pieței de energie electrică)

Ocupația sau poziția ocupată :

Membru în Consiliul de Supraveghere Transelectrica

Denumirea angajatorului și localitatea :

Compania Națională de Transport al Energiei Electrice „Transelectrica”-S.A.

Str. Olteni nr. 2-4, sector 3, București

Principalele activități și responsabilități :

- exercită controlul asupra modului în care Directoratul conduce Compania;
- verifică dacă activitatea desfășurată în numele și pe seama Companiei este în conformitate cu legea, cu Actul Constitutiv și cu hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
- prezintă Adunării Generale a Acționarilor, cel puțin o dată pe an, un raport privind activitatea de supraveghere desfășurată;
- verifică bugetul de venituri și cheltuieli și programul de investiții pe exercitiul financiar supus aprobării Adunării Generale a Acționarilor;
- verifică situațiile financiare ale Companiei;
- verifică raportul membrilor Directoratului;
- propune Adunării Generale a Acționarilor numirea și revocarea auditorului financiar, precum și durata minimă a contractului de audit.

Perioada:

Ianuarie 2014 - Prezent

Tipul sau sectorul de activitate: Achiziții publice

Ocupația sau poziția ocupată :

Economist- achiziții publice

Denumirea angajatorului și localitatea :

Registrul Auto Roman

Calea Grivitei, nr. 391A, sector 1, București

Principalele activități și responsabilități :

Intocmește documentațiile de atribuire aferente procedurilor de achiziție care i-au fost repartizate;

Organizeaza procedurile de achizitie publica respectiv licitatii deschise, proceduri simplificate, negocieri cu sau fara publicarea prealabila a unui anunt de participare, etc.

Tine legatura permanent cu unitatile solicitante, entitatile organizationale din RAR-RA, furnizorii actuali si potentiali pe intreaga durata de desfasurare a procedurii de achizitie publica repartizate si a contractelor aferente;

Intocmeste, transmite si urmareste la SEAP, JOUE si ANAP, dupa caz, documentatiile de atribuire, anunturile de intentie, de participare si de atribuire si invitatiile de participare pentru achizitiile publice, organizate conform legislatiei in vigoare;

Completeaza si actualizeaza formularele de integritate aferente procedurilor pentru care a fost desemnat persoana responsabila.

Intocmeste si transmite, daca e cazul, invitatii catre potentiali furnizori, prestatori si executanti;

Participa la comisiile de evaluare a ofertelor la sediul RAR-RA, in calitate de membru, pentru diferitele proceduri de achizitie, efectuand impreuna cu membrii acestora analiza ofertelor primite;

Intocmeste procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele procedurii de atribuire, intermediare si finale, comunicariile si raspunsurile la eventualele contestatii in colaborare cu entitatile organizationale implicate;

Intocmeste dosarul achizitiilor publice ce tin de resortul sau;

Participa la negocierile cu furnizorii, contribuie la solutionarea neintelegerilor precontractuale si intocmeste contractele de furnizare, servicii sau lucrari si anexe aferente acestora;

Intocmeste atunci cand e cazul, actele aditionale la contracte;

Colaboreaza cu ANAP, CNSC, furnizori, entitatile organizationale din RAR-RA, pentru solutionarea diverselor aspecte legate de activitatea de contractare atunci cand situatia o cere;

Elaboreaza diverse evidente, analize, rapoarte, sinteze legate de sectorul sau de activitate;

Raspunde de realitatea si exactitatea datelor si informatiilor din lucrarile pe care le executa, in baza datelor primite de la entitatile organizationale din RAR-RA si a legislatiei in vigoare;

Raspunde de respectarea termenelor legale si a metodologiei de desfasurare a procedurilor de achizitie conform legislatiei in vigoare si atributiilor ce-i revin;

Raspunde de intocmirea documentatiei de atribuire in conformitate cu prevederile legale si cu cerintele caietului de sarcini;

Raspunde de termenele de organizare, dupa primirea solicitarii si aprobarii inceperii procedurilor de achizitie si a caietelor de sarcini aferente, precum si de transmiterea spre semnare a contractelor la atribuirea procedurii;

Exercita autocontrolul asupra documentelor elaborate conform procedurii operationale specifice activitatii;

Raspunde de respectarea legalitatii privind secretul de serviciu si confidentialitatea datelor;

Tipul sau sectorul de activitate: Achiziții publice

Ocupația sau poziția ocupată :

Referent specialitate investiții publice

Denumirea angajatorului și localitatea :

Registrul Auto Roman

Calea Grivitei, nr. 391A, sector 1, Bucuresti

Principalele activități și responsabilități :

Impreuna cu persoanele responsabile si cu seful de compartiment, participa la elaborarea programului anual al investitiilor publice: centralizeaza solicitarile de investitii de la

Perioada:

August 2013 – Ianuarie 2014

reprezentante, stabileste si prezinta sefului de compartiment necesarul de investitii, propune CPV si variantele de proceduri posibile;

Perioada:
Iulie 2012 – Iulie 2013

Tipul sau sectorul de activitate: Achizitii publice
Ocupația sau poziția ocupată :

Referent specialitate achizitii publice

Denumirea angajatorului și localitatea :

Registrul Auto Roman

Calea Grivitei, nr. 391A, sector 1, Bucuresti

Principalele activități și responsabilități :

Impreuna cu persoanele responsabile si cu seful de compartiment, participa la elaborarea programului anual al achizitiilor publice: centralizeaza solicitarile de investitii de la reprezentante, stabileste si prezinta sefului de compartiment necesarul de achizitii, propune CPV si variantele de proceduri posibile;

Se ocupa de intocmirea adecvata a notelor justificative necesare pentru initierea achizitiei;

Se ocupa de intocmirea documentatiei necesare desfasurarii procesului de achizitii de bunuri, servicii si lucrari necesare activitatii RAR-RA si urmareste avizarea acesteia la nivelele ierarhice superioare;

Intocmeste anunturile de intentie, de participare si de atribuire; la solicitarea sefului de compartiment poate opera introducerea in SEAP a datelor pentru anunturi, fara publicarea acestora;

Se ingrijeste de punerea la dispozitie a documentatiei catre solicitanti, intocmirea raspunsurilor la cererile de clarificari, in termenele stabilite;

Se ocupa de primirea candidaturilor, selectarea candidatilor, primirea ofertelor, intocmirea corespondentei necesare pentru aplicarea procedurii si urmareste transmiterea documentelor ce intra si ies din cadrul serviciului;

Asigura derularea procedurii, urmareste indeplinirea formalitatilor de notificare a rezultatului, respectarea perioadei de asteptare, intocmeste documentele necesare rezolvarii aspectelor privind contestatiile;

Definitiveaza documentatia de desfasurare si atribuire a achizitiei si semnarea contractului cu ofertantul castigator;

Sub indrumarea sefului de compartiment urmareste constituirea garantiei de buna executie, intrarea in efectivitate a contractelor, indeplinirea obligatiilor asumate de parti, efectuarea receptiilor parțiale si a receptiei finale, efectuarea platilor pentru incheierea partidelor de achizitii realizate prin fiecare contract si eliberarea garantiilor de buna executie pentru acele contracte pe care le tine in evidenta;

Intocmeste lucrari si evidente sintetice, precum si prelucrari ale datelor rezultate din desfasurarea activitatii compartimentului;

Indeplineste orice alte atributii ce decurg din aplicarea prevederilor legale privind achizitiile publice (OUG 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, HG 925/2006 cu modificarile si completarile ulterioare, norme de aplicare a actelor normative din domeniu s.a).

Rapunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor, precum si de exactitatea datelor furnizate;

Raspunde de respectarea legislatiilor privind secretul de serviciu si confidentialitatea datelor.

Tipul sau sectorul de activitate: Achiziții publice

Perioada:
Mai 2008 -Iulie2012

Ocupația sau poziția ocupată :
Operator PC

Denumirea angajatorului și localitatea :
Registrul Auto Roman

Calea Grivitei, nr. 391A, sector 1, Bucuresti

Principalele activități și responsabilități :

Cunoaste si respecta normele, procedurile si instructiunile specifice;
Introduce in baza de date computerizata datele primite pe formularele specifice activitatii DOIIT;
Raspunde de formularele completate din momentul in care le primeste de la persoanele care efectueaza activitati specifice DOIIT si pana la predarea lor la arhiva;
Raspunde de corectitudinea introducerii datelor in baza de date computerizata;
Editeaza pe imprimatele tipizate datele corespunzatoare;
Efectueaza activitatea de certificare a autenticitatii documentelor;
Primeste si raspunde de imprimatele tipizate necesare desfasurarii activitatilor din cadrul DOIIT;
Aplica stampila pe documentele emise de RAR ca urmare a efectuarii activitatilor specifice DOIIT si raspunde de utilizarea acesteia;

Tipul sau sectorul de activitate: Auto

Perioada:
Iulie 2007- Mai 2008

Ocupația sau poziția ocupată :
Referent

Denumirea angajatorului și localitatea :

Parlamentul Romaniei- Camera Deputatilor
Str Izvor 2-4 sector 5 , Bucuresti

Principalele activități și responsabilități :

Efectueaza inventarierea patrimoniului Camerei Deputatilor existent in sediul Palatului Parlamentului si spatiile anexe precum si in circumscripțiile electorale potrivit programului anual de inventariere a patrimoniului aprobat cu respectarea prevederilor legale si in cadrul strict al ordinelor sau deciziilor primite ;

Efectueaza inventarii inopinate la gestiunile din sediul Camerei Deputatilor si la cele din circumscripțiile electorale cu respectarea prevederilor legale si in cadrul strict al ordinelor sau deciziilor primite ;

Efectueaza inventarierea bunurilor primite cu chirie, in folosinta sau in custodie si transmite la proprietari situatia constatata, cu respectarea prevederilor legale, in cadrul strict al ordinelor sau deciziilor primite ;

Întocmeste situatia comparativa impreuna cu serviciile pentru evidenta gestiunilor, stabileste situatia sczazamintelor legale si a compensarilor si le supune aprobarii ;

Determina minusurile si plusurile in gestiune, potrivit reglementarilor legale ;

Întocmeste procese verbale privind rezultatele inventarierii si le supune spre aprobare, potrivit competentelor stabilite de normele legale in vigoare ;

Face propuneri de solutionare a diferentelor constatate la inventariere ; - la angajament de plata in vederea recuperarii pagubelor constatate ; - Informeaza conducatorii ierarhici asupra stocurilor fara miscare, cu miscare lenta sau neutilizabile

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada : 2014 - 2017	Economist Universitatea Nicolae Titulescu Bucuresti Facultate: Facultatea de Stiinte Economice – Specializarea : Administrarea Afacerilor
Perioada : 2009 - 2011	Inginer Universitatea Politehnica Bucuresti Masterat: Facultatea Stiinta si Ingineria Materialelor – Specializarea : Procesarea materialelor metalice prin procedee speciale
Perioada : 2009 - 2011	Economist Universitatea Nicolae Titulescu Bucuresti Masterat: Facultatea Finante-Contabilitate – Specializarea: Finante publice si politici fiscale nationale si comunitare
Perioada : 2004 - 2009	Inginer diplomat Universitatea Bioterra Bucuresti Facultate: Facultatea de management agroturistic –Profilul:Inginerie economica- Specializarea:Inginerie si management in alimentatie publica si agroturism
Cursuri	Curs audit intern – 2008 Curs achizitii publice – 2013 Curs expert achizitii publice- 2015 Curs expert achizitii publice- 2016 Curs expert achizitii publice- 2017 Curs expert achizitii publice- 2018

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Romana

Alte limbi străine

	INTELEGERE	VORBIRE	SCRIERE
--	------------	---------	---------

cunoscute	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	mediu	mediu	mediu	mediu	mediu
Spaniola	avansat	mediu	avansat	avansat	mediu

Competențe informatice ▪ o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Adobe Acrobat DC.

Permis de conducere ▪ B, A.