



Datele de contact sunt contra cost. Detalii aici: <https://www.rabota.md/ro/prices/cv>

specialist in achiziții publice, jurist

Despre mine

Cunoașterea programului 1C

Studierea continuă a legislației, modificărilor în legislația în vigoare.

Cunoașterea dreptului civil, economic, muncii, procesual-civil, financiar, a dreptului internațional privat, cunoașterea sistemului judiciar;

Cunoașterea limbilor Română, Rusă;

Capacitate de analiză, de a lua decizii, de a comunica eficient, punctualitate;

Abilități de negociere, rezolvare a litigiilor;

Cunoștințe bune de operare pe calculator (MS Office, Power Point, internet, e-mail)

Capacitatea de a lucra calitativ.

Experiența profesională

Sef Serviciu Achiziții Publice · Direcția Generală Locativ Comunală și Amenajare · Chișinău

Septembrie 2022 - Prezent · 3 ani 1 lună

- citează, în prezența operatorilor economici, la ofertele și prețul acestora și la celelalte documente prezentate la procedura de achiziție;

- elaborează planurile anuale și trimestriale de efectuare a achizițiilor și să prezinte rezultatele spre examinare în cadrul ședințelor grupului de lucru;

- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de către Direcția generală;

- asigură operarea corespunzătoare a procedurilor de achiziții în sistemul electronic de achiziții (SIA RSAP)

- pregătește invitații de participare la preselecție, la licitație sau la altă procedură de achiziție;

- elaborează documentele de preselecție, de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor;

- asigură informarea operatorilor economici înregistrați la procedura de achiziție despre operarea modificărilor în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor;

- pune la dispoziția operatorilor economici solicitanți informația

👤 44 ani
♀ Feminin
📍 Chișinău
💰 20 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent

Permis de conducere

Categoria: B

- reflectată în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente de atragere a ofertelor;
- eliberează documentele de preselecție, de licitație sau alte documente de atragere a ofertelor, cu sau fără plată, și să recepționeze ofertele prezentate de către operatorii economici la procedurile de achiziție publică, asigurând înregistrarea acestora;
- întocmește , în prezența ofertanților, procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
- analizează prețurile oferite de către ofertanți la bunurile și serviciile, care fac obiectul achiziției și să le compare cu prețurile medii existente pe piață la bunurile și serviciile similare;
- pregătește procesul-verbal cu privire la determinarea ofertantului câștigător al procedurii de achiziție și verifică contrasemnarea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor de către reprezentanții operatorilor economici participanți la ședința de deschidere;
- pregătește , pentru a fi încheiate, contractele de achiziții cu operatorii economici desemnați câștigători, în strictă conformitate cu cerințele stipulate în documentele de preselecție, de licitație sau în alte documente privind atragerea ofertelor;
- atribuie codul CPV pentru obiectul achiziției, conform Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice;
- întocmește darea de seamă privind procedurile de achiziție, care se prezintă spre examinare și înregistrare la Agenția Achiziții Publice, în termen de 5 zile din momentul încheierii contractului sau din momentul adoptării deciziei de anulare a procedurii sau de respingere a tuturor ofertelor, iar în cazul în care nu a fost prezentată nici o ofertă, în termen de 5 zile de la desfășurarea procedurii;
- asigură înregistrarea conținutului comunicării cu privire la procedurile de achiziții;
- întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică pe un termen de 5 ani de la inițierea procedurii de achiziție;
- elaborează listele de control (check-list) pentru toți membrii grupului de lucru și verifică contrasemnarea lor; să le introducă ulterior în dosarul AP;
- duce evidența executării contractelor de AP;
- elaborează dările de seamă semestriale privind contractele de valoare "mică".

Sef Secție Achiziții Publice · ÎM "Direcția Construcții Capitale" a Primăriei mun. Chișinău, or. Chișinău · Chișinău

Ianuarie 2020 - August 2022 · 2 ani 8 luni

- în lipsa președintelui grupului de lucru convoacă ședințele grupului de lucru; conduce procedurile de achiziții publice, dă citire în prezența operatorilor economici a ofertelor și documentelor prezentate la procedura de achiziție;
- întocmește și înaintează spre publicare anunțul de intenție privind achizițiile preconizate de către DCC;
- în baza documentației prezentate de către divizieri și

coordonată cu directorul tehnic întocmește caietul de sarcini (pachetul de documente) privind inițierea sau modificarea procedurilor de achiziție;

- întocmește procesul-verbal și darea de seamă privind procedurile de achiziție și asigură prezentarea acestora către AAP MF în modul și termenii stabiliți de legislația în vigoare;
- semnează dările de seamă, contractele de achiziții și alte documente ce țin de efectuarea procedurilor de achiziție publică
- pregătește și coordonează pentru a fi încheiate, contractele de achiziții cu operatorii economici determinați câștigători;
- întocmește procesul-verbal și darea de seamă privind procedurile de achiziție și asigură prezentarea acestora către AAP MF în modul și termenii stabiliți de legislația în vigoare;
- examinează demersurile și contestațiile depuse de ofertanți;
- întocmește dosarul pentru procedurile de achiziții publice desfășurate;
- plasează pe pagina web rapoartele privind monitorizarea executării contractelor de achiziție publică.
- Înregistrarea contractelor de achiziție publice la trezoreria municipală

Studii: Superioare

Universitatea Tehnică din Moldova

Absolvit în: 2009

Facultatea: Inginerie Economică și Business;

Specialitatea: Business și Administrare

Academia „Ștefan cel Mare”

Absolvit în: 2003

Facultatea: drept civil

Specialitatea: jurisprudență