



GEORGE MÎNDRILĂ

Cetățenie: română Data nașterii: 09/02/1976 Gen: Masculin

☎ Număr de telefon: (+40) 723546170 ✉ E-mail: mindrilageorge@yahoo.com

📍 Acasă: Str. Aleea Diham nr 1, Bloc B14, Scara 1, etaj 5, ap.35, 022161 București (România)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE - DEPARTAMENTUL FORMARE PROFESIONALĂ ȘI DEVZOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ

STBSA [21/02/2024 - în curs]

Localitatea: București Țara: România

- întocmirea documentației pentru necesarul de servicii, piese și materiale conform metodologiei interne de lucru și a normativelor de consum, în vederea stabilirii Programului Anual al Achizițiilor Sectoriale;
- definitivarea planului de aprovizionare pe care-l supune spre aprobare și semnare, conducerii Departamentului Formare Profesionala și Dezvoltare Organizationala;
- determinarea valorilor reperelor din planul de aprovizionare, în vederea întocmirii Bugetului;
- întocmirea documentației pentru planul de achiziții servicii și stabilirea formei finale a planului de achiziții servicii;
- urmărirea derularii planului de aprovizionare;
- declansarea fiecărei proceduri, actualizarea și transmiterea necesarului de piese și materiale, precum și notele de fundamentare aferente;
- întocmirea necesarelor de piese și materiale pentru Contractele Subsecvente
- participarea ca membru în procedurile de achiziții publice (deschidere oferte, evaluare oferte, răspuns clarificari)

ȘEF DEPARTAMENT - DEPARTAMENTUL ACHIZIȚII

STBSA [27/05/2023 - 20/02/2024]

Localitatea: București

- Planificarea strategiilor de achiziții: Dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru achiziții în conformitate cu obiectivele organizației.
- Managementul furnizorilor: Identificarea, evaluarea și gestionarea relațiilor cu furnizorii pentru a asigura o ofertă constantă și competitivă de bunuri și servicii.
- Negocierea contractelor: Negocierea termenilor și condițiilor contractuale cu furnizorii pentru a obține cele mai bune prețuri și condiții favorabile pentru organizație.
- Gestionarea procesului de achiziții: Supervizarea întregului proces de achiziții, de la identificarea necesităților organizaționale și a furnizorilor potențiali până la finalizarea contractelor.
- Asigurarea conformității legale și a standardelor de calitate: Verificarea respectării regulilor și reglementărilor legale în procesul de achiziții, precum și a standardelor de calitate și performanță.
- Optimizarea costurilor: Identificarea oportunităților de reducere a costurilor și de îmbunătățire a eficienței în procesul de achiziții, fără a compromite calitatea sau serviciile furnizate.
- Managementul riscului: Evaluarea și gestionarea riscurilor asociate achizițiilor, inclusiv riscurile legate de furnizori, prețuri, calitate și continuitatea ofertei.
- Coordonarea departamentului de achiziții: Supervizarea echipei de achiziții și asigurarea unei comunicări eficiente și colaborative între diferitele departamente ale organizației.
- Raportare și analiză: Furnizarea de rapoarte și analize periodice privind performanța departamentului de achiziții și contribuția acestuia la obiectivele organizaționale.

ŞEF SERVICIU - DEPARTAMENTUL ACHIZIȚII - SERVICIUL PLAN ANALIZĂ OFERTE, COMENZI

STBSA [17/08/2022 - 26/09/2023]

Localitatea: Bucuresti Țara: România

- coordonarea activitatilor din cadrul serviciului
- coordonarea activitatii de întocmire a Programului anual al Achizițiilor Sectoriale (P.A.A.S.) privind: produse, servicii și lucrări, ca instrument managerial pe baza caruia se planifică procesul de achiziție, în baza necesităților transmise de entitățile organizatorice implicate;
- răspunderea privind centralizarea necesarelor de la unitățile beneficiare, de determinarea valorii estimate în baza ofertelor de la potențialii furnizori, de întocmirea Strategiei de Contractare;
- răspunderea privind procesul de elaborare a documentațiilor de atribuire specifice fiecărei proceduri de achiziție sectorială, în conformitate cu prevederile legale, cu cerințele caietului de sarcini și cu strategia de contractare elaborată;
- răspunderea privind organizarea procedurilor de achiziție sectorială, în funcție de valoarea estimată, respectiv licitații deschise, proceduri simplificate, negocieri competitive sau negocieri fără invitație prealabilă la procedura, etc;
- răspunderea privind respectarea termenelor legale și metodologia de desfășurare a procedurilor de achiziție sectorială, conform legislației în vigoare;
- răspunderea privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări, cu scopul asigurării bazei tehnicomateriale a Societății;
- prospectarea pieței, identificarea potențialilor ofertanți, propunerea și implementarea strategiilor de achiziție;
- participarea la comisiile de evaluare a ofertelor, pentru diferitele proceduri de achiziție, efectuând, împreună cu membrii acestora, analiza ofertelor primite;
- participarea la negocierile cu furnizorii, contribuirea la soluționarea neînțelegerilor precontractuale și întocmirea contractelor de furnizare și anexele aferente;
- obligația identificării riscurilor legate de activitățile curente dar și de activitățile desfășurate în cadrul structurii pe care o conduce, în vederea întocmirii Registrului Riscurilor și managementul riscurilor
- elaborarea diverselor evidențe, analize, rapoarte, sinteze;

ŞEF SERVICIU - SERVICIUL LOGISTIC - DIRECȚIA MARKETING COMERCIAL STBSA

STBSA [24/04/2021 - 16/08/2022]

Localitatea: Bucuresti Țara: România

1. Planificarea strategiilor de achiziții: Dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru achiziții în conformitate cu obiectivele organizației.
2. Managementul furnizorilor: Identificarea, evaluarea și gestionarea relațiilor cu furnizorii pentru a asigura o ofertă constantă și competitivă de bunuri și servicii.
3. Negocierea contractelor: Negocierea termenilor și condițiilor contractuale cu furnizorii pentru a obține cele mai bune prețuri și condiții favorabile pentru organizație.
4. Gestionarea procesului de achiziții: Supervizarea întregului proces de achiziții, de la identificarea necesităților organizaționale și a furnizorilor potențiali până la finalizarea contractelor.
5. Asigurarea conformității legale și a standardelor de calitate: Verificarea respectării regulilor și reglementărilor legale în procesul de achiziții, precum și a standardelor de calitate și performanță.
6. Optimizarea costurilor: Identificarea oportunităților de reducere a costurilor și de îmbunătățire a eficienței în procesul de achiziții, fără a compromite calitatea sau serviciile furnizate.
7. Managementul riscului: Evaluarea și gestionarea riscurilor asociate achizițiilor, inclusiv riscurile legate de furnizori, prețuri, calitate și continuitatea ofertei.
8. Coordonarea departamentului de achiziții: Supervizarea echipei de achiziții și asigurarea unei comunicări eficiente și colaborative între diferitele departamente ale organizației.
9. Raportare și analiză: Furnizarea de rapoarte și analize periodice privind performanța departamentului de achiziții și contribuția acestuia la obiectivele organizaționale.

DIRECTOR ACHIZIȚII

STBSA [28/06/2020 – 30/04/2021]

Adresă: Bulevardul Dinicu Golescu nr. 1, Sector 1, Bucuresti (România) Site de internet: www.stbsa.ro E-mail: info@stbsa.ro Unitatea sau departamentul: Directia Achizitii - Sector de afaceri sau de activitate: Transporturi și depozitare

1. **Planificarea strategiilor de achiziții:** Dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru achiziții în conformitate cu obiectivele organizației.
2. **Managementul furnizorilor:** Identificarea, evaluarea și gestionarea relațiilor cu furnizorii pentru a asigura o ofertă constantă și competitivă de bunuri și servicii.
3. **Negocierea contractelor:** Negocierea termenilor și condițiilor contractuale cu furnizorii pentru a obține cele mai bune prețuri și condiții favorabile pentru organizație.
4. **Gestionarea procesului de achiziții:** Supervizarea întregului proces de achiziții, de la identificarea necesităților organizaționale și a furnizorilor potențiali până la finalizarea contractelor.
5. **Asigurarea conformității legale și a standardelor de calitate:** Verificarea respectării regulilor și reglementărilor legale în procesul de achiziții, precum și a standardelor de calitate și performanță.
6. **Optimizarea costurilor:** Identificarea oportunităților de reducere a costurilor și de îmbunătățire a eficienței în procesul de achiziții, fără a compromite calitatea sau serviciile furnizate.
7. **Managementul riscului:** Evaluarea și gestionarea riscurilor asociate achizițiilor, inclusiv riscurile legate de furnizori, prețuri, calitate și continuitatea ofertei.
8. **Coordonarea departamentului de achiziții:** Supervizarea echipei de achiziții și asigurarea unei comunicări eficiente și colaborative între diferitele departamente ale organizației.
9. **Raportare și analiză:** Furnizarea de rapoarte și analize periodice privind performanța departamentului de achiziții și contribuția acestuia la obiectivele organizaționale.

Expert administrația publică

Primaria Municipiului Bucuresti [01/2020 – 06/2020]

Adresă: Blvd. Regina Maria nr 47, Bucuresti (România) Site de internet: www.pmb.ro

Autorizarea serviciilor publice de transport local de persoane

Inspector de specialitate (detașat)

Primaria Municipiului Bucuresti [02/2019 – 01/2020]

Adresă: Blvd Regina Elisabeta nr 47, București (România) Site de internet: www.pmb.ro

Monitorizarea sistemului de rețele stradale, de poduri, pasaje și sistemele de semnalizare și siguranța circulației în vederea funcționării în condiții de siguranță a întregului sistem.

Șef serviciu

Societatea de Transport București STB SA [07/2017 – 01/2019]

Adresă: Blvd Dinicu Golescu nr 1, București (România) Site de internet: www.stbsa.ro

- coordonarea activităților din cadrul serviciilor
- coordonarea activității de întocmire a Programului anual al Achizițiilor Sectoriale (P.A.A.S.) privind: produse, servicii și lucrări, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, în baza necesităților transmise de entitățile organizatorice implicate;
- răspunderea privind centralizarea necesarelor de la unitățile beneficiare, de determinarea valorii estimate în baza ofertelor de la potențialii furnizori, de întocmirea Strategiei de Contractare;
- răspunderea privind procesul de elaborare a documentațiilor de atribuire specifice fiecărei proceduri de achiziție sectorială, în conformitate cu prevederile legale, cu cerințele caietului de sarcini și cu strategia de contractare elaborată;
- răspunderea privind organizarea procedurilor de achiziție sectorială, în funcție de valoarea estimată, respectiv licitații deschise, proceduri simplificate, negocieri competitive sau negocieri fără invitație prealabilă la procedura, etc;

- raspunderea privind respectarea termenelor legale și metodologia de desfășurare a procedurilor de achiziție sectoriala, conform legislației în vigoare;
- răspunderea privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări, cu scopul asigurării bazei tehnico-materiale a Societății;
- prospectarea pieței, identificarea potențialilor ofertanți, propunerea și implementarea strategiilor de achiziție;
- participarea la comisii de evaluare a ofertelor, pentru diferitele proceduri de achiziție, efectuând, împreună cu membrii acestora, analiza ofertelor primite;
- participarea la negocierile cu furnizorii, contribuirea la soluționarea neînțelegerilor precontractuale și întocmirea contractelor de furnizare și anexele aferente;
- obligația identificării riscurilor legate de activitățile curente dar și de activitățile desfășurate în cadrul structurii pe care o conduce, în vederea întocmirii Registrului Riscurilor și managementul riscurilor
- elaborarea diverselor evidențe, analize, rapoarte, sinteze;

Sef Serviciu Achizitii Publice

Regia Autonomă de Transport București (R.A.T.B.-R.A.) [03/2017 - 07/2017]

Adresă: Blvd Dinicu Golescu nr 1, București - Site de internet: www.ratb.ro

- coordonarea activitatilor din cadrul serviciului
- coordonarea activitatii de întocmire a Programului anual al Achizițiilor Sectoriale (P.A.A.S.) privind: produse, servicii și lucrări, ca instrument managerial pe baza caruia se planifica procesul de achiziție, în baza necesitatilor transmise de entitățile organizatorice implicate;
- raspunderea privind centralizarea necesarelor de la unitățile beneficiare, de determinarea valorii estimate în baza ofertelor de la potențialii furnizori, de întocmirea Strategiei de Contractare;
- răspunderea privind procesul de elaborare a documentațiilor de atribuire specifice fiecărei proceduri de achiziție sectoriala, în conformitate cu prevederile legale, cu cerințele caietului de sarcini și cu strategia de contractare elaborată;
- răspunderea privind organizarea procedurilor de achiziție sectoriala, în funcție de valoarea estimată, respectiv licitații deschise, proceduri simplificate, negocieri competitive sau negocieri fără invitație prealabilă la procedura, etc;
- raspunderea privind respectarea termenelor legale și metodologia de desfășurare a procedurilor de achiziție sectoriala, conform legislației în vigoare;
- răspunderea privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări, cu scopul asigurării bazei tehnico-materiale a Societății;
- prospectarea pieței, identificarea potențialilor ofertanți, propunerea și implementarea strategiilor de achiziție;
- participarea la comisii de evaluare a ofertelor, pentru diferitele proceduri de achiziție, efectuând, împreună cu membrii acestora, analiza ofertelor primite;
- participarea la negocierile cu furnizorii, contribuirea la soluționarea neînțelegerilor precontractuale și întocmirea contractelor de furnizare și anexele aferente;
- obligația identificării riscurilor legate de activitățile curente dar și de activitățile desfășurate în cadrul structurii pe care o conduce, în vederea întocmirii Registrului Riscurilor și managementul riscurilor
- elaborarea diverselor evidențe, analize, rapoarte, sinteze;

Expert Achiziții Publice

Regia Autonomă de Transport București (R.A.T.B.-R.A.) [09/2016 - 07/2017]

Adresă: Blvd Dinicu Golescu nr 1, București (România)

- derularea contractelor, comenzilor și achizițiile de la fondul pieței repartizate de către șeful de birou;
- urmărirea derulării contractelor și a comenzilor, menținând contactul atât cu furnizorii cât și cu unitățile beneficiare din cadrul RATB;
- în baza contractelor încheiate precum și a comenzilor emise, răspunde de derulare acestora privind: termenele de livrare, sortimentele, cantitățile, prețurile și toate celelalte clauze contractuale;
- verificarea existenței garanțiilor de bună executie la Serviciul Logistic, analizează și verifică contractele, comenzile primite spre derulare din pdv. al clauzelor (termene, prețuri, cantități), codurilor SAP, stocurilor RATB și propune măsuri corective după caz;

- verificarea lunara a stocurile la nivelul RATB impreuna cu factorii raspunzatori din unitatile RATB, mentine legatura permanenta cu unitatile, in vederea stabilirii momentului optim de achizitie si intocmeste corespondenta necesara care sta la baza actelor aditionale de suplimentare sau renuntare;
- se deplaseaza la furnizori unde este cazul, in vederea aprovizionarii propriuzise, verificand documentele intocmite de furnizor si raspunde de receptia produselor;
- participarea la receptia cantitativa a materiilor prime, materialelor si pieselor aprovizionate, se deplaseaza la furnizori in vederea receptiei produselor, unde conform clauzelor contractuale, receptia se face la acestia;
- calcularea penalizarilor legale pe care le datoreaza furnizorii (care nu respecta conditiile contractuale) si le transmite la Serviciul Contencios pentru recuperare conform normelor legale;
- intocmirea eventualelor reclamatii cantitative / calitative pe baza sesizarilor unitatilor RATB;
- verificarea documentelor ce insotesc marfa in vederea NIR si notelor de transfer astfel:
- simbolizarea produselor conform nomenclatorului;
- verificarea facturilor in privinta corectitudinii, intocmirii, denumirilor, cantitatilor, pretului unitar, total, TVA, si total factura;
- repartizarea marfii pe unitati conform solicitarilor, urgentelor si prioritatilor, dupa care urmareste si avizeaza transferurile aferente;
- intocmirea dosarului privind transmiterea la plata a facturilor
- redactarea si intocmirea in termen a Documentului Constatator Initial/Final;
- intocmirea diverselor situatii, informarii si raportari privind asigurarea, modul de derulare a aprovizionarilor, situatii privind stocurile;
- organizarea transportului materiilor prime, materialelor si pieselor intre sectii, intre acestea si depozitele centrale sau dupa caz la beneficiar;
- Solicitarea de la unitatile din cadrul R.A.T.B. a necesarelor actualizate in vederea incheierii contractelor subsecvente;

Şef birou Plan Analiză - Serviciul Achiziții Publice

Regia Autonomă de Transport București (R.A.T.B.-R.A.) [04/2012 - 09/2016]

Adresă: Blvd Dinicu Golescu nr 1, București (România)

- coordonarea activitatilor din cadrul biroului
- coordonarea activitatii de întocmire a Programului anual al Achizițiilor Sectoriale (P.A.A.S.) privind: produse, servicii si lucrari, ca instrument managerial pe baza caruia se planifica procesul de achizitie, in baza necesitatilor transmise de entitatile organizatorice implicate;
- raspunderea privind centralizarea necesarelor de la unitatile beneficiare, de determinarea va-orii estimate in baza ofertelor de la potentialii furnizori, de intocmirea Strategiei de Contractare;
- răspunderea privind procesul de elaborare a documentațiilor de atribuire specifice fiecărei proceduri de achiziție sectoriala, în conformitate cu prevederile legale, cu cerințele caietului de sarcini și cu strategia de contractare elaborată;
- răspunderea privind organizarea procedurilor de achiziție sectoriala, în funcție de valoarea estimată, respectiv licitatii deschise, proceduri simplificate, negocieri competitive sau negocieri fără invitație prealabilă la procedura, etc;
- raspunderea privind respectarea termenelor legale și metodologia de desfășurare a procedurilor de achiziție sectoriala, conform legislației în vigoare;
- răspunderea privind achizițiile directe de produse, servicii si lucrari, cu scopul asigurarii bazei tehnico-materiale a Societatii;
- prospectarea pietei, identificarea potențialilor ofertanți, propunerea și implementarea strategiilor de achiziție;
- participarea la comisiile de evaluare a ofertelor, pentru diferitele proceduri de achiziție, efectuând, împreuna cu membrii acestora, analiza ofertelor primite;
- participarea la negocierile cu furnizorii, contribuirea la soluționarea neînțelegerilor precontractuale și întocmirea contractelor de furnizare și anexele aferente;
- obligația identificării riscurilor legate de activitățile curente dar și de activitățile desfășurate în cadrul structurii pe care o conduce, în vederea întocmirii Registrului Riscurilor și managementul riscurilor
- elaborarea diverselor evidențe, analize, rapoarte, sinteze;

Referent de specialitate - Biroul Plan Analiza de Oferte si Comenzi

Regia Autonomă de Transport București (R.A.T.B.-R.A.) [08/2010 - 03/2012]

Adresă: Blvd Dinicu Golescu nr 1, București (România)

- urmărirea modului de realizare a Programului anual al Achizițiilor Publice (P.A.A.P.) privind: produse, servicii și lucrări, ca instrument managerial pe baza caruia se planifică procesul de achiziție, în baza necesităților transmise de entitățile organizatorice implicate;
- urmărirea modului de realizare a achizițiilor directe privind: produse, servicii și lucrări, cu scopul asigurării bazei tehnico-materiale a regiei;
- urmărirea declansării și organizării procedurilor de achiziție, în funcție de valoarea estimată, respectiv licitații deschise, licitații restrânse, cereri de oferte, negocieri cu sau fără publicare de anunț de intenție, etc.;
- urmărirea modului de derulare de contracte și comenzi privind: produse, cu scopul asigurării bazei tehnico-materiale a regiei;
- colaborarea cu unitățile solicitante, entitățile organizaționale din R.A.T.B., furnizorii actuali și potențiali, pe întreaga durată de desfășurare a procedurii de achiziție;
- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, pentru diferitele proceduri de achiziție, efectuând, împreună cu membrii acestora, analiza ofertelor primite;
- participarea la negocierile cu furnizorii și urmărirea contractelor de furnizare produse și anexele aferente;
- studierea și aplicarea legislației din domeniu și informarea cu privire la toate modificările survenite în conținutul acesteia;
- elaborarea diverselor evidențe, analize, rapoarte, sinteze, din proprie inițiativă sau la solicitarea șefilor ierarhici;
- întocmirea unor raportări periodice asupra activității

Tehnician - Biroul Import Export/ Serviciul Aprovizionare

Regia Autonomă de Transport București (R.A.T.B.-R.A.) [11/1995 - 07/2010]

Localitatea: București Țara: România

- derularea contractelor, comenzilor și achizițiile de la fondul pieței repartizate de către șeful de birou;
- urmărirea derulării contractelor și a comenzilor, menținând contactul atât cu furnizorii cât și cu unitățile beneficiare din cadrul RATB;
- în baza contractelor încheiate precum și a comenzilor emise, răspunde de derulare acestora privind: termenele de livrare, sortimentele, cantitățile, prețurile și toate celelalte clauze contractuale;
- verificarea existenței garanțiilor de bună execuție la Serviciul Logistic, analizează și verifică contractele, comenzile primite spre derulare din pdv. al clauzelor (termene, prețuri, cantități), codurilor SAP, stocurilor RATB și propune măsuri corective după caz
- verificarea lunară a stocurilor la nivelul RATB împreună cu factorii răspunzători din unitățile RATB, menține legătura permanentă cu unitățile, în vederea stabilirii momentului optim de achiziție și întocmește corespondența necesară care stă la baza actelor adiționale de suplimentare sau renunțare;
- se deplasează la furnizori unde este cazul, în vederea aprovizionării propriuzise, verificând documentele întocmite de furnizor și răspunde de recepția produselor;
- participarea la recepția cantitativă a materiilor prime, materialelor și pieselor aprovizionate, se deplasează la furnizori în vederea recepției produselor, unde conform clauzelor contractuale, recepția se face la acestia;
- calcularea penalizărilor legale pe care le datorează furnizorii (care nu respectă condițiile contractuale) și le transmite la Serviciul Contencios pentru recuperare conform normelor legale;
- întocmirea eventualelor reclamații cantitative / calitative pe baza sesizărilor unităților RATB;
- verificarea documentelor ce însoțesc marfa în vederea NIR și notelor de transfer astfel:
- simbolizarea produselor conform nomenclatorului;
- verificarea facturilor în privința corectitudinii, întocmirii, denumirilor, cantităților, prețului unitar, total, TVA, și total factura;
- repartizarea marfii pe unități conform solicitărilor, urgențelor și priorităților, după care urmărește și avizează transferurile aferente;
- întocmirea dosarului privind transmiterea la plată a facturilor
- redactarea și întocmirea în termen a Documentului Constatator Initial/Final;
- întocmirea diverselor situații, informării și raportări privind asigurarea, modul de derulare a aprovizionărilor, situații privind stocurile;

- organizarea transportului materiilor prime, materialelor și pieselor între secții, între acestea și depozitele centrale sau după caz la beneficiar;
- Solicitarea de la unitățile din cadrul R.A.T.B. a necesarelor actualizate în vederea încheierii contractelor subsecvente;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Master în Drept - Investigarea Actelor de Terorism și Securitate Publică

UNIVERSITATEA BIOTERRA [2019 - 2021]

Localitatea: București · Țara: România Site de internet: <https://bioterra.ro/>

Diplomă de Licență - Licențiat în drept

Universitatea Bioterra București [2006 - 2010]

Localitatea: București Țara: România

■ Teoria generală a dreptului, Logica juridică, Drept civil, Drept constitutional și institutii politice, Drept roman, Contabilitate generală, Criminologie, Dreptul mediului,

Diplomă de Bacalaureat

Grupul Școlar Benjamin Franklin [1996 - 2000]

Localitatea: București Țara: România

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): română

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

COMPREHENSIUNE ORALĂ B1 CITIT B1 SCRIS A1

EXPRIMARE SCRISĂ A2 CONVERSAȚIE A2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Competențe organizatorice

1. Abilitatea de a stabili obiective clare, de a identifica resursele necesare și de a prioritiza sarcinile în funcție de importanță și termene limită.
2. Capacitatea de a gestiona eficient timpul pentru a îndeplini sarcinile în termenele stabilite și de a reacționa prompt la schimbări sau urgente.
3. Abilitatea de a coordona activitățile și de a delega responsabilități membrilor echipei pentru a atinge obiectivele stabilite.
4. Experiența în gestionarea proiectelor de la început până la final, inclusiv stabilirea obiectivelor, elaborarea planurilor de lucru, monitorizarea progresului și evaluarea rezultatelor.
5. Capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei, clienții sau alte părți implicate în proiectele sau activitățile organizate.
6. Capacitatea de a identifica rapid problemele potențiale și de a găsi soluții adecvate pentru a depăși obstacolele și a asigura realizarea obiectivelor.
7. Capacitatea de a adapta planurile și strategiile în funcție de schimbările neașteptate sau de feedbackul primit.

8. Abilitatea de a lucra eficient în echipă, de a colabora cu colegii pentru a atinge obiectivele comune și de a contribui la un mediu de lucru pozitiv și productiv (am coordonat o echipa de cca 80 persoane).
9. Capacitatea de a oferi direcție și inspirație membrilor echipei, de a motiva și ghida colegii către atingerea obiectivelor stabilite.

COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ

Competențe dobândite la locul de muncă

- 2005 – Atestat în urma cursului „Pregătirea IMM-urilor cu activitatea de import-export în scopul familiarizării cu tehnicile de lucru ale Uniunii Europene”
- 2005 – Curs de perfecționare „ Achizitii publice – investitii din fondurile publice”
- 2006 – Certificat de Absolvire a programului de specializare pentru „Management Achizitii Publice”
- 2007 - Certificat de Absolvire a programului de specializare pentru „Expert Achizitii Publice”
- 2007 – Certificat de Absolvire a programului de specializare pentru „Completarea și transmiterea Declarației Statistice INTRASTAT”
- 2011 - Certificat de Absolvire a programului de perfecționare pentru „Expert Achizitii Publice”
- 2016 - Certificat de Absolvire a programului de perfecționare pentru „Expert Achizitii Publice”
- 2018 - Certificat de Absolvire a programului de perfecționare pentru „Expert Achizitii Publice”
- 2019 - Certificat de Absolvire a programului de perfecționare pentru „Expert Achizitii Publice”
- 2021 - Certificat de Absolvire a programului de perfecționare pentru „Expert Achizitii Publice”
- 2023- Certificat de Participare la programul de perfecționare "Comunicarea în Leadership - Eficiența, principii și instrumente de lucru".

ALTE COMPETENȚE

Alte competențe

- Excelente abilitati comunicationale, fire dinamica, sociabila, usor adaptabila
- Ma adaptez usor la conditiile de munca
- Invat lucruri noi si imi formeaz usor noi deprinderi profesionale
- Spirit de initiativa si organizatoric

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: AM

Permis de conducere: A1

Permis de conducere: B1

Permis de conducere: B

Permis de conducere: BE