



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

## specialist in achiziții publice, jurist

### Experiența profesională

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

*Septembrie 2022 - Prezent · 2 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 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

👤 43 ani  
♀ Feminin  
📍 Chișinău  
💰 20 000 MDL

### Preferințe

- Full-time

### Limbi

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

### Permis de conducere

Categoria: B

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**

*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