

Curriculum Vitae

Informații personale

Nume/Prenume: OSTAFICIUC MARIUS EUGEN

Adresa: Iași (Romania)

E.mail: mariusostaficiuc@yahoo.com

Naționalitatea: română

Data nașterii: 17 decembrie 1977

Sex: Bărbătesc

Stare civilă: Căsătorit- 3 copii



Experiența profesională

Perioada: 2017 – prezent

Funcția sau postul ocupat: Șef Departament Venituri

Activități și responsabilități principale:

1. Definiște strategia operațională și financiară a întregului departament.
2. Corelează obiectivele departamentului cu obiectivele generale ale celorlalte departamente și cu strategia adoptată de conducerea centrală a companiei.
3. Comunica obiectivele generale ale departamentului către personalul specific din departament și se asigură de interoperabilitatea deciziilor.
4. Setează obiectivele financiare ale departamentului.
5. Participa activ în strategia de recrutare și îmbunătățire a abilităților fiecărui membru din departament în funcție de strategiile companiei.
6. Participă la întocmirea planului anual de dezvoltare departamentală în funcție de strategia generală a companiei și se asigură de îndeplinirea obiectivelor de către fiecare membru participant în procesul managerial.
7. Intocmește și monitorizează strategia de investiții a departamentului în funcție de

obiectivele departamentului. Asigură resursele operaționale necesare îndeplinirii obiectivelor departamentale.

Numele și adresa angajatorului: CNADNR – Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași, Str. Ghe. Asachi nr.19, Iași

Perioada: 2017 – 2018

Funcția sau postul ocupat: Membru CA /administrator neexecutiv

Activități și responsabilități principale:

1. Participă activ la asigurarea unui bun management al societății.
2. Ședințe lunare de informare, analiză și aprobare a deciziilor privind activitățile desfășurate.
3. Urmărește și corelează îndeplinirea obiectivelor asumate de societate.
4. Verifică îndeplinirea obiectivelor manageriale în funcție de indicatorii cheie de performanță aprobați.

Numele și adresa angajatorului: Compania de Transport Public Iași, Str. Gării.1, Iași

Perioada : 2017 – 2018

Funcția sau postul ocupat: Membru CA /administrator neexecutiv

Activități și responsabilități principale:

1. Participă activ la asigurarea unui bun management al societății.
2. Ședințe lunare de informare, analiză și aprobare a deciziilor privind activitățile desfășurate.
3. Urmărește și corelează îndeplinirea obiectivelor asumate de societate.
4. Verifică îndeplinirea obiectivelor manageriale în funcție de indicatorii cheie de performanță aprobați.

Numele și adresa angajatorului: Compania de Transport Public Iași, Str. Gării.1, Iași

Perioada: 2016 – 2017

Funcția sau postul ocupat: Șef Serviciu Comercial

Activități și responsabilități principale:

1. Verifică și coordonează personalul din cadrul serviciul comercial
2. Participa la întocmirea strategiei comerciale a companiei.
3. Setează obiectivele comerciale ale departamentului în funcție de strategia comercială a

companiei și în funcție de indicatorii financiari aprobați.

4. Participă activ la întocmirea contractelor comerciale asigurându-se de corelarea obiectivelor comerciale și financiare ale companiei.
5. Participă activ la întocmirea strategiei de parteneriate comerciale.
6. Urmărește implementarea contractelor pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor de profitabilitate.
7. Urmărirea zilnică a activității personalului aflat în subordine pentru asigurarea aplicării corecte a procedurilor operaționale de achiziții și aprovizionare/livrare.
8. Organizarea Serviciului Comercial pe criterii de eficiență, în vederea optimizării activității de aprovizionare și livrare.
9. Urmărirea aplicării procedurilor comerciale și a dimensionării stocurilor optime.
10. Stabilirea unor relații bune cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale.
11. Prospectarea pieței de profil și a condițiilor de achiziții/livrare privind vânzările, planul de acțiune pentru creșterea vânzărilor, furnizorii noi etc.
12. Concepe împreună cu Directorul General strategiile comerciale prioritare în vederea atingerii target-urilor stabilite.

Numele și adresa angajatorului: CNADNR – Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași, Str. Ghe. Asachi nr.19, Iași

Perioada: 2008 – 2017

Funcția sau postul ocupat: Membru CA /administrator neexecutiv

Activități și responsabilități principale:

1. Ședințe lunare de informare asupra activității desfășurate de instituție.
2. Participa activ în asigurarea unui bun management al societății.
3. Urmareste si coreleaza indeplinirea obiectivelor institucionale.
4. Verifica indeplinirea obiectivelor manageriale in functie de strategia companiei.

Numele și adresa angajatorului: AEROPORTUL IAȘI, Str. Moara de Vânt, nr. 34, Iași

Perioada: 2012 – 2016

Funcția sau postul ocupat: Director comercial

Activități și responsabilități principale:

1. Verifică și coordonează personalul din cadrul serviciul comercial
2. Participa la întocmirea strategiei comerciale a companiei.
3. Setează obiectivele comerciale ale departamentului în funcție de strategia comercială a companiei și în funcție de indicatorii financiari aprobați.
4. Participă activ la întocmirea contractelor comerciale asigurându-se de corelarea obiectivelor comerciale și financiare ale companiei.
5. Participă activ la întocmirea strategiei de parteneriate comerciale.
6. Urmărește implementarea contractelor pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor de profitabilitate.
7. Urmărirea zilnică a activității personalului aflat în subordine pentru asigurarea aplicării corecte a procedurilor operaționale de achiziții și aprovizionare/livrare.
8. Organizarea Serviciului Comercial pe criterii de eficiență, în vederea optimizării activității de aprovizionare și livrare.
9. Urmărirea aplicării procedurilor comerciale și a dimensionării stocurilor optime.
10. Stabilirea unor relații bune cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale.
11. Prospectarea pieței de profil și a condițiilor de achiziții/livrare privind vânzările, planul de acțiune pentru creșterea vânzărilor, furnizorii noi etc.
12. Concepe împreună cu Directorul General strategiile comerciale prioritare în vederea atingerii target-urilor stabilite.

Numele și adresa angajatorului: CNADNR – Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași ,
Str. Ghe. Asachi nr.19, Iași

Perioada: 2017 – prezent

Funcția sau postul ocupat: Consilier județean

Activități și responsabilități principale:

1. aprobă, la propunerea președintelui consiliului județean, bugetul județului, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar. Dispozițiile art. 129 (4) se aplică în mod corespunzător;
2. aprobă, la propunerea președintelui consiliului județean, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare în numele județului, în condițiile legii;
3. stabilește și aprobă impozite și taxe, în condițiile legii;
4. adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului sau din proprie inițiativă, pe baza propunerilor primite de la consiliile locale;
5. dispune, aprobă și urmărește, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale, orășenești și municipale interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;
6. stabilește, pe baza avizului consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale implicate, proiectele de organizare și amenajare a teritoriului județului, precum și de dezvoltare urbanistică generală a acestuia și a unităților administrativ-teritoriale componente; urmărește modul de realizare a acestora, în cooperare cu autoritățile administrației publice comunale, orășenești sau municipale implicate;
7. aprobă documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes județean, în limitele și în condițiile legii.

Numele și adresa angajatorului: CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, Str. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 67. 700064, Iași, România

Perioada: 2010 – 2016

Funcția sau postul ocupat: Consilier municipal

Activități și responsabilități principale:

1. aprobă, la propunerea președintelui primarului, bugetul municipiului, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar. Dispozițiile art. 129 (4) se aplică în mod corespunzător;
2. aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare în numele primarului, în condițiile legii;
3. stabilește și aprobă impozite și taxe, în condițiile legii;
4. adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a municipiului ;
5. stabilește, pe baza regulamentului de urbanism prevăzut de planul urbanistic general, proiectele de organizare și amenajare a teritoriului municipiului, precum și de dezvoltare urbanistică generală a acestuia și a unităților administrativ-teritoriale componente; urmărește modul de realizare a acestora, în cooperare cu autoritățile administrației publice municipale implicate;
6. aprobă documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes

municipal, în limitele și în condițiile legii.

Numele și adresa angajatorului: CONSILIUL LOCAL IAȘI, Str. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 11. 700064, Iași, România

Perioada: 2012 – 2013

Funcția sau postul ocupat: Consilier Juridic

Activități și responsabilități principale:

1. consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului în special privind legislația achizițiilor publice;
2. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea serviciului de achiziții publice din cadrul institutiei;
3. răspunde notificărilor prealabile primite din partea operatorilor economici și derulează soluționările contestațiilor primite;
4. responsabil cu elaborarea, derularea și ținerea în evidență a contractelor de prestări servicii;
5. redactează proiectele de contracte și negociază clauzele legale contractuale pentru contractele și acordurile-cadru de achiziții publice;
6. redactează acte juridice, atestează identitățile părților, consimțământul, conținutul și datele actelor încheiate care privesc achizițiile publice;
7. elaborează și derulează procedurile specifice de achiziții publice din cadrul spitalului;
8. avizează și contrasemnează documentațiile de atribuire al achizițiilor publice și actele cu caracter juridic;
9. verifică legalitatea actelor și documentelor de achiziții publice cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
10. urmărește apariția normelor legale și a modificărilor legislative din domeniul achizițiilor publice și activității conexe desfășurării acestuia, aduce la cunoștință membrilor serviciului de achiziții publice și aprovizionare și eventual altor servicii și compartimente ce au legatură cu activitatea de achiziții din cadrul institutiei;
11. respectă secretul profesional;
12. cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I.

Numele și adresa angajatorului: SC Development Trening Consulting SRL, Str. Elena Doamna nr. 61A Iași

Perioada: 2011 – 2012

Funcția sau postul ocupat: Consilier Juridic

Activități și responsabilități principale:

1. consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului în special privind

- legislația achizițiilor publice;
2. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea serviciului de achiziții publice din cadrul institutiei;
 3. răspunde notificărilor prealabile primite din partea operatorilor economici și derulează soluționările contestațiilor primite;
 4. responsabil cu elaborarea, derularea și ținerea în evidență a contractelor de prestări servicii;
 5. redactează proiectele de contracte și negociază clauzele legale contractuale pentru contractele și acordurile-cadru de achiziții publice;
 6. redactează acte juridice, atestează identitățile părților, consimțământul, conținutul și datele actelor încheiate care privesc achizițiile publice;
 7. elaborează și derulează procedurile specifice de achiziții publice din cadrul institutiei;
 8. avizează și contrasemnează documentațiile de atribuire al achizițiilor publice și actele cu caracter juridic;
 9. verifică legalitatea actelor și documentelor de achiziții publice cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
 10. urmărește apariția normelor legale și a modificărilor legislative din domeniul achizițiilor publice și activității conexe desfășurării acestuia, aduce la cunoștință membrilor serviciului de achiziții publice și aprovizionare și eventual altor servicii și compartimente ce au legatură cu activitatea de achiziții din cadrul institutiei
 11. respectă secretul profesional;
 12. cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I.

Numele și adresa angajatorului: Asociația „Patronatul Județean al Femeilor de Afaceri din Intreprinderile Mici și Mijlocii Suceava ”, Bdul. 1 Decembrie 1918, nr.15, Suceava, județul Suceava

Perioada: 2010 – 2011

Funcția sau postul ocupat: Manager Proiect

Activități și responsabilități principale:

1. Coordonare activități derulate în cadrul proiectului „Tinerete, Inițiativă și Calitate pentru Turismul Românesc” cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013, ID 2981
2. Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct echipele tehnice, consultantii si alti colaboratori implicati.
3. Stabileste relatii de colaborare pe termen lung cu partenerii, clientii, beneficiarii si finantatorii proiectului.
4. Pregateste bugetul si cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale in conformitate cu propunerea inaintata, cu comentariile beneficiarului si cu activitatile prevazute a se desfasura in cadrul proiectului, asigurand resursele necesare bunei desfasurari a acestuia.
5. Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoarte lunare catre finantatori, parteneri si beneficiari cu respectarea datelor prevazute in contracte.
6. Asigura circulatia informatiei in cadrul proiectului si pentru alte departamente ale organizatiei, organizand periodic intalniri cu echipa de proiect si prezentand proiectul

celorlalte departamente.

7. Asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau.
8. Arhiveaza corespunzator toata documentatia legata de proiect.
9. Pregateste noi proiecte care valorifica expertiza existenta la nivelul organizatiei si rezultatele proiectelor anterioare si face propuneri de buget pentru fiecare proiect in parte pe care le inainteaza spre aprobare Directorului Financiar.
10. Face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse.
11. Evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii, finantatorilor si partenerilor de proiect.
12. Stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post.
13. Motiveaza echipa de proiect prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor directi.
14. Verifica pontajul lunar pentru personalul din subordine si-l transmite

Numele și adresa angajatorului: ASOCIAȚIA EGRETA, Zona de Agreement Ciric, Iași

Perioada: 2010 – 2012

Funcția sau postul ocupat: Consilier juridic

Activități și responsabilități principale:

1. consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului în special privind legislația achizițiilor publice;
2. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea serviciului de achiziții publice din cadrul institutiei;
3. răspunde notificărilor prelabile primite din partea operatorilor economici și derulează soluționările contestațiilor primite;
4. responsabil cu elaborarea, derularea și ținerea în evidență a contractelor de prestări servicii;
5. redactează proiectele de contracte și negociază clauzele legale contractuale pentru contractele și acordurile-cadru de achiziții publice;
6. redactează acte juridice, atestează identitățile părților, consimțământul, conținutul și datele actelor încheiate care privesc achizițiile publice;
7. elaborează și derulează procedurile specifice de achiziții publice din cadrul institutiei
8. avizează și contrasemnează documentațiile de atribuire al achizițiilor publice și actele cu caracter juridic;
9. verifică legalitatea actelor și documentelor de achiziții publice cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
10. urmărește apariția normelor legale și a modificărilor legislative din domeniul achizițiilor publice și activității conexe desfășurării acestuia, aduce la cunoștință membrilor serviciului de achiziții publice și aprovizionare și eventual altor servicii și compartimente ce au

- legătură cu activitatea de achiziții din cadrul institutiei;
11. respectă secretului profesional;
 12. cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I.

Numele și adresa angajatorului: UNIVERSITATEA „PETRE ANDREI” DIN IAȘI, Str. Grigore Ghica Voda, nr. 13, Iași

Perioada: 2009 – 2010

Funcția sau postul ocupat: Director coordonator

Activități și responsabilități principale:

1. verificarea conformității
2. asigurarea relațiilor de colaborare cu tertii;
3. informarea permanentă a consiliului director cu privire la realizarea obiectivelor propuse; - respectarea normelor de disciplina muncii impuse de organizatie;
4. comunicare în teritoriu – reprezintă interfața între institutie si clienti/colaboratori
5. coordonarea activitatii si asigurarea unei bune functionari a departamentului administrativ;
6. propunerea de măsuri de optimizare a structurii organizatorice și a modalităților de lucru;
7. este responsabil de comunicare asigurând implementarea activităților de informare și publicitate;
8. organizarea în mod periodic, de conferințe la nivel local si regional, pe toata perioada de implementare a Planului Managerial;
9. raportarea periodică către managementul superior ierarhic a situațiilor specifice.

Numele și adresa angajatorului: COMPANIA NAȚIONALĂ POȘTA ROMÂNĂ S.A. , B-dul Dacia, nr. 140, 020065, sector 2, București

Perioada: 2009 - 2011

Funcția sau postul ocupat: Consilier juridic

Activități și responsabilități principale:

1. consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului în special privind legislația achizițiilor publice;
2. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea serviciului de achiziții publice din cadrul institutiei;
3. răspunde notificărilor prelabile primite din partea operatorilor economici și derulează soluționările contestațiilor primite;
4. responsabil cu elaborarea, derularea și ținerea în evidență a contractelor de prestări servicii;
5. redactează proiectele de contracte și negociază clauzele legale contractuale pentru contractele și acordurile-cadru de achiziții publice;
6. redactează acte juridice, atestază identitățile părților, consimțământul, conținutul și datele actelor încheiate care privesc achizițiile publice;

7. elaborează și derulează procedurile specifice de achiziții publice din cadrul institutiei;
8. avizează și contrasemnează documentațiile de atribuire al achizițiilor publice și actele cu caracter juridic;
9. verifică legalitatea actelor și documentelor de achiziții publice cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
10. urmărește apariția normelor legale și a modificărilor legislative din domeniul achizițiilor publice și activității conexe desfășurării acestuia, aduce la cunoștință membrilor serviciului de achiziții publice și aprovizionare și eventual altor servicii și compartimente ce au legatură cu activitatea de achiziții din cadrul institutiei
11. respectă secretului profesional;
12. cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I.

Numele și adresa angajatorului: FUNDAȚIA ACADEMICĂ „PETRE ANDREI”, Str. Gavril Mușicescu, nr. 7, Iași, România

Perioada: 2008-2009

Funcția sau postul ocupat: Consilier juridic

Activități și responsabilități principale:

1. consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului în special privind legislația achizițiilor publice;
2. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea serviciului de achiziții publice din cadrul institutiei;
3. răspunde notificărilor prelabile primite din partea operatorilor economici și derulează soluționările contestațiilor primite;
4. responsabil cu elaborarea, derularea și ținerea în evidență a contractelor de prestări servicii;
5. redactează proiectele de contracte și negociază clauzele legale contractuale pentru contractele și acordurile-cadru de achiziții publice;
6. redactează acte juridice, atestează identitățile părților, consimțământul, conținutul și datele actelor încheiate care privesc achizițiile publice;
7. elaborează și derulează procedurile specifice de achiziții publice din cadrul instituției;
8. avizează și contrasemnează documentațiile de atribuire al achizițiilor publice și actele cu caracter juridic;
9. verifică legalitatea actelor și documentelor de achiziții publice cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
10. urmărește apariția normelor legale și a modificărilor legislative din domeniul achizițiilor publice și activității conexe desfășurării acestuia, aduce la cunoștință membrilor serviciului de achiziții publice și aprovizionare și eventual altor servicii și compartimente ce au legatură cu activitatea de achiziții din cadrul institutiei
11. respectă secretului profesional;
12. cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I.

Numele și adresa angajatorului: SC SALUBRIS SA IAȘI, Șos. Națională nr. 43, 700237 Iași (România)

Perioada: 2006 - 2008

Funcția sau postul ocupat: Inspector de specialitate

Activități și responsabilități principale:

Întocmirea documentației pentru proiecte ale administrației publice locale și punerea în aplicare a proiectelor aprobate.

Numele și adresa angajatorului: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI IAȘI, Str. Ștefan cel Mare și Sfânt nr.11, 700064 Iași (România)

Perioada: 2005 – 2017

Funcția sau postul ocupat: Contabil

Activități și responsabilități principale:

1. Analiza contracte (cu clienti / furnizori / creditorii)
2. Analiza financiara
3. Asistenta in negocierea contractelor
4. Consultanta juridica
5. Consultanta taxe
6. Modelare cash-flow / buget / P&L
7. Restructurare datoriei furnizori si alti creditorii
8. Strategie stabilizare si dezvoltare business

Numele și adresa angajatorului: S.C. MAVERICK INVEST GROUP S.R.L.
Str. Prof. A. Seitan nr. 18. Iași, România

Perioada: 2004 – 2010

Funcția sau postul ocupat: Membru al Conșiliului de Administrație

Activități și responsabilități principale:

1. Ședințe lunare de informare asupra activității desfășurate de instituție.
2. Participa activ în asigurarea unui bun management al societății.
3. Urmărește și corelează îndeplinirea obiectivelor instituționale.
4. Verifică îndeplinirea obiectivelor manageriale în funcție de strategia companiei.

Numele și adresa angajatorului: S. C. TERMOSERVICE S.A, Str. Mihail Sturdza, nr. 43, Iași. România

Perioada: 2003-2008

Funcția sau postul ocupat: Expert

Activități și responsabilități principale:

Rapoarte asupra activității politice din teritoriu, proiecte și acțiuni politice și sociale, susținerea audiențelor cu caracter juridic și administrativ

Numele și adresa angajatorului: PARLAMENTUL ROMÂNIEI - Camera Deputaților - deputat Valer Dorneanu
Palatul Parlamentului, str.Izvor nr.2-4, sect.5, București (România)

Perioada: 2004 - 2006

Funcția sau postul ocupat: Șef serviciu achiziții

Activități și responsabilități principale:

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
2. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98/2016, asigura conditiile pentru rezolvarea contestatiilor legate de procedurile achizitie derulate Legea 101/2016;
3. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
4. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice, verifica anuntarea castigatorilor licitatiei;
5. Verifica aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
6. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
7. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora, urmareste aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevazut in documentatia de atribuire si verifica oferta/ofertele castigatoare;
8. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public, verifica corectitudinea intocmirii dosarului achizitiei publice;
9. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea managerului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

10. Repartizeaza lucrarile personalului din subordine;
11. Verifica indeplinirea sarcinilor de sevicu repartizate personalului din subordine si propune sanctionarea persoanelor care nu si-au indeplinit atributiunile de serviciu sau si le-au indeplinit in mod defectuos, ori cu intarzieri inacceptabile si nejustificate;
12. Verifica respectarea prevederilor legale in domeniul achizitiilor publice;
13. Verifica intocmirea contractelor sau a actelor aditionale, in conformitate cu prevederile legale;
14. Verifica semnarea contractelor de catre partile contractante;
15. Verifica si coordoneaza intocmirea diverselor situatii cerute de superiori.

Numele și adresa angajatorului: SC SALUBRIS SA IAȘI, Șos. Națională nr. 43, 700237 Iași (România)

Perioada: 2001 - 2003

Funcția sau postul ocupat: Referent parlamentar

Activități și responsabilități principale:

Întocmirea și realizarea agendei de lucru a parlamentarului, comunicarea cu mass media și instituțiile administrației publice locale și centrale

Numele și adresa angajatorului: PARLAMENTUL ROMÂNIEI - Camera Deputaților – deputat Cristian Sandache, Palatul Parlamentului, str.Izvor nr.2-4, sect.5, București (România)

Perioada: 1999 - 2001

Funcția sau postul ocupat: Agent economic

Activități și responsabilități principale:

Activități de identificare de noi clienți, prezentarea serviciilor oferite de societate, întocmirea contractelor cu beneficiarii

Numele și adresa angajatorului: SC FORCE GUARD & MOLDAVIA SRL, Str. Stefan cel Mare și Sfânt nr.18, Iași (România)

Perioada: 1995 - 1997

Funcția sau postul ocupat: Agent de asigurări

Activități și responsabilități principale:

Întocmirea polițelor de asigurare de viață și auto obligatorii

Numele și adresa angajatorului: SC INTERAMERICAN SRL Iași, Str. Anastasie Panu nr.21, Iași (România)

Perioada: 1995 - 1999

Funcția sau postul ocupat: Electrician

Activități și responsabilități principale: Întreținere linii electrice de joasă și medie tensiune; Verificări PRAM

Numele și adresa angajatorului: RENEL Iași, Str. Uzinei nr.7, Iași (România)

Educație și formare

Perioada	Noi. 2017 – Dec. 2017
Specializarea	Securitate și bună guvernare
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	COLEGIUL NAȚIONAL DE APĂRARE Șoseaua Pânduri nr.72 , – București (România)

Perioada	2015 – 8 ore
Calificarea/diploma obținută	Pregătire de conștientizare AVSEC
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	REGIONAL AIR SECURITY Aeroport Henri Coandă Otopeni, Str Aurel Vlaicu (România)

Perioada	Oct.2014 – martie 2015 - 120 ore
Specializarea	Politica externă și diplomație
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	INSTITUTUL DIPLOMATIC ROMÂN Bdul. Primăverii nr.17 , Sector 1 – București (România)

Perioada	2013 – 80 ore
Calificarea/diploma obținută	Arbitru judiciar
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	FUNDAȚIA CAMERA DE ARBITRAJ ȘI MEDIERE Bdul. Ștefan cel Mare nr.2.Iași (România)

Perioada	2013 – 90 de ore
Calificarea/diploma obținută	Mediator autorizat
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	FUNDAȚIA CAMERA DE ARBITRAJ ȘI MEDIERE Bdul. Ștefan cel Mare nr.2.Iași (România)

Perioada	2011 - 2012
Calificarea/diploma obținută	Master
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	UNIVERSITATEA PETRE ANDREI DIN IAȘI (FACULTATEA DE ECONOMIE) Str. Grigore Ghica Voda nr.13 Iași (România)

Perioada	2008 - 2010
Calificarea/diploma obținută	Diplomă master, specializarea Managementul proiectelor și al campaniilor publice
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	UNIVERSITATEA PETRE ANDREI DIN IAȘI (FACULTATEA DE PSIHOLOGIE ȘI ȘTIINȚELE EDUCAȚIEI) Str. Grigore Ghica Voda nr.13 Iași (România)

Perioada	2010
Calificarea/diploma obținută	Expert achiziții publice
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	CENTRUL DE STUDII ȘI CERCETARE BRASOV, Str. Traina Grozavescu, nr. 7, 500901. Brașov, România

Perioada	2006 – 2008
Calificarea/diploma obținută	Master - Administrație Publică Drept administrativ, protocol și relații publice, legislația muncii, strategii și tehnici de comunicare
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	UNIVERSITATEA BUCUREȘTI – FACULTATEA DE SOCIOLOGIE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ Bd. Schitu Măgureanu 9 , București (România)

Perioada	1999 - 2003
Calificarea/diploma obținută	Diploma de licență Drept civil, drept penal, drept administrativ, drept internațional public, criminologie, management, politologie, drept comercial, criminalistică, dreptul muncii

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	UNIVERSITATEA A.I. CUZA (FACULTATEA DE DREPT) B-dul Carol I, Nr.11, 700506 Iași (România)
---	---

Perioada	1995 - 1998
Calificarea/diploma obținută	Diploma de bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	LICEUL TEORETIC EMIL RACOVIȚĂ Iași

Perioada	1992 - 1995
Calificarea/diploma obținută	Diploma de absolvire a școlii profesionale
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Colegiul Tehnic "Dimitrie Leonida" (GRUP ȘCOLAR ENERGETIC) B-dul Socola, nr. 188-190, Iași (România)

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă: româna

Limbi străine cunoscute: engleza

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Ascultare		Citire	
B1	mediu	A1	începător	B1	mediu	A2	mediu	A1	începător

Competențe și abilități sociale: Spirit de echipă, capacitate de mobilizare proprie și a echipei de lucru; foarte bune abilități de comunicare și relații cu publicul.

Competențe și aptitudini organizatorice: Capacitate de analiză și sinteză; spirit organizatoric și abilități de conducere; flexibilitate și rezistență la program prelungit.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului: NC, Windows, CorelDraw, Microsoft Office, Internet, Web, AdobePhotoshop

Permis de conducere: Categoria B , din anul 1996

Hobby-uri: Iubitor de natură, turism și sport; literatură social – politică și enciclopedică

Informații suplimentare:

- Participare la cursul de instruire „Managementul unui proiect de finanțare – concepere și coordonare” organizat de Asociația Egreta în perioada 01 – 02 februarie 2007
- Participare la cursul de instruire „Conceperea și managementul unui proiect de finanțare” organizat de Asociația Egreta în perioada 16 – 17 martie 2007
- Participare la cursul de instruire „Managementul de proiect” organizat de Asociația Egreta în perioada 19 – 21 ianuarie 2007
- Participare la seminarul „Metodologia accesării fondurilor europene” organizat de Asociația Egreta în cadrul proiectului GRUNDTVIG – „Dezvoltarea abilităților românilor într-un mediu european” sub îndrumarea trainerilor străini: Dieter Zenke și Arthur Davis – 21 februarie 2009
- Participare la diverse cursuri de perfecționare și instruire politică și administrativă