
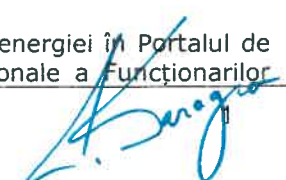
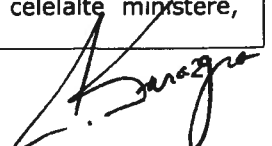


Curriculum vitae Europass		
Informații personale		
Nume / Prenume	SARAGEA Constantin	
Adresă(e)	sector 3, București	
Telefon(oane)		
E-mail(uri)		
Naționalitate	Română	
Data nașterii	: 1979	
Locul nașterii		
Sex	Masculin	
Experiența profesională		
Perioada	30 iunie 2023 - prezent	
Funcția sau postul ocupat	Secretar General al Ministerului Energiei	
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • coordonează buna funcționare a direcțiilor și compartimentelor precum și a activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și instituțiile și unitățile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritatea ministerului, precum și legătura cu celelalte autorități și organe ale administrației publice; • coordonează activitatea de implementare a reformelor și intervențiilor aferente Planului Național de Redresare și Reziliență al României, necesare pentru accesarea de fonduri externe nerambursabile în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență, pentru îndeplinirea activităților de coordonare și implementare a reformelor și investițiilor pentru care Ministerul Energiei a fost desemnat coordonator de reforme și investiții; • coordonează și avizează documentele Direcției Eficiență Energetică; • analizează, verifică și avizează documentele Direcției Generale Buget, Financiar și Contabilitate din cadrul Ministerului Energiei; • coordonează procesul de elaborare, fundamentare și aprobare a bugetului; • coordonează procesul de elaborare, aprobare și implementare a Planului Anual de Achiziții Publice; • coordonează și semnează toate actele elaborate de către Direcția Resurse Umane și Relații Publice; • aprobă toate documentele necesare (referate, ordine, mandate, deconturi etc.) întomitate pentru deplasările externe ale ministrului energiei; • semnează în numele și pentru ministrul energiei, întreaga documentație aferentă organizării concursurilor de recrutare/promovare pentru funcțiile publice/contractuale de execuție și pentru funcțiile publice de conducere din cadrul ministerului; • semnează electronic în numele și pentru ministrul energiei în Portalul de Management al Funcțiilor Publice al Agenției Naționale a Funcționarilor 	

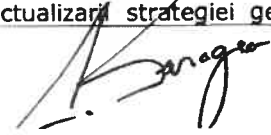


Publici, înștiințările privind publicarea anunțurilor pentru concursurile de recrutare/promovare, pentru funcțiile publice de execuție și pentru funcțiile publice de conducere din cadrul ministerului;


- semnează în numele și pentru ministrul energiei, adresele de solicitare/răspuns către instituții publice privind modificarea raportului de serviciu/muncă pentru salariații din/în cadrul Ministerului Energiei, ulterior aprobării cererilor/notelor de către ministru;
- semnează în numele și pentru ministrul energiei, actele administrative privind constituirea comisiilor de concurs/examen pentru concursurile de recrutare/promovare pentru funcțiile publice/contractuale de execuție și pentru funcțiile publice de conducere din cadrul ministerului, ulterior aprobării notelor de către ministru;
- semnează în numele și pentru ministrul energiei, statul de funcții pentru aparatul propriu al ministerului, actele administrative cu caracter individual și referatele de aprobare ale acestora, privind numirea/încadrarea, modificarea raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă, suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, încetarea raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă, delegarea atribuțiilor pentru funcțiile de conducere (când personalul de conducere se află în concediu de odihnă/incapacitate temporară de muncă, deplasări), acordarea drepturilor salariale;
- semnează în numele și pentru ministrul energiei, întreaga documentație aferentă acțiunilor ce decurg din raporturile între Ministerul Energiei și Curtea de Conturi, respective Note, Procese verbale de contatare, contestații și răspunsuri la Misiunile de Follow Up;
- semnează în numele și pentru ministrul energiei, contractele de servicii, produse, lucrări încheiate cu persoane juridice, de drept public sau privat, cu excepția contractelor de servicii, produse, lucrări încheiate în cadrul proiectelor finanțate prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020;
- coordonează și avizează toate actele elaborate de către Direcția Generală Investiții, Achiziții Publice și Servicii Interne;
- coordonează activitatea de derulare a achizițiilor și de implementare a planului de investiții al ministerului;
- păstrează și menține o comunicare permanentă în relația cu investitorii;
- îndeplinește rolul de reprezentant legal și ordonator principal de credite pentru pentru "Titlul 20 "Bunuri și servicii," Titlul 70 și 71 "Cheltuieli de capital.
- avizează documentele și actele aferente activității Serviciului Avizare din cadrul Direcției Generale Juridice și Relații Instituționale;
- avizează toate documentele Direcției Generale Ajutor de Stat și Fonduri Europene, inclusiv cele care rezultă din evaluarea, contractarea și implementarea proiectelor de investiții în domeniul energetic finanțate din Fondul pentru Modernizare și prin Programul Național de Redresare și Reziliență;
- primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de ministru și asigură avizarea proiectelor actelor normative primite de la alți inițiatori;
- urmărește și gestionează procedurile de avizare, aprobare și publicare, după caz, ale actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de ministru;
- poate îndeplini, calitatea de ordonator principal de credite, pe perioada vacanței funcției de ministru sau în situația în care acesta se află în imposibilitatea absolută a exercitării atribuțiilor;
- monitorizează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina ministerului și dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice;
- monitorizează implementarea politicilor de personal și respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul ministerului;
- participă la ședințele pregătitoare ale Guvernului;
- participă la ședințele Guvernului și semnează pentru și în numele ministrului în baza mandatului acordat prin ordin al Ministrului Energiei;
- aprobă/emite note, notificări în aplicarea actelor normative;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu Secretarii Generali din celelalte ministere, precum și cu reprezentanții autorităților locale;



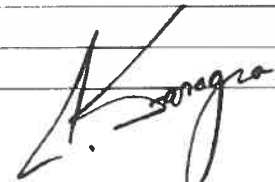
	<ul style="list-style-type: none"> • asigură transparența instituțională și implementarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • monitorizează activitatea de publicare, pe pagina de internet a instituției, a datelor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și de normele metodologice de aplicare a acesteia; • îndeplinește calitatea de președinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de control intern managerial, în limita competențelor delegate de conducătorul instituției; • coordonează punerea în aplicare a Planului de integritate pentru implementarea, la nivelul instituției, a Strategiei naționale anticorupție (SNA); • asigură implementarea metodologiei privind managementul riscurilor de corupție și a măsurilor de prevenire/control care să limiteze expunerea la riscuri de corupție a personalului instituției.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Energiei , Adresa: Strada Academiei nr. 39 - 41, sector 1, București, cod poștal 010013
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitățile specifice Secretarului General din cadrul Ministerului Energiei .
Perioada	01 august 2023 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Membru al Consiliului de Administrație
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății; • stabilește sistemul contabil și de control financiar și aprobă planificarea financiară; • numește, revoacă, respectiv încheie și încetează contractele directorilor societății; • supraveghează activitatea directorilor; • pregătește raportul anual, organizează adunarea generală și implementează hotărârile acesteia; • introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare; • aprobă adoptarea/incheierea în numele societății a actelor juridice al căror obiect depășește valoarea de: <ul style="list-style-type: none"> (i) 50.000.000 USD pentru cazul actelor juridice având ca obiect achiziția de țiței, respectiv vânzarea următoarelor produse: Benzine, Motorine, Jet A1 și Gaze Petroliere Lichefiate; (ii) 20.000.000 USD pentru cazul actelor juridice având alt obiect decât achiziția de țiței, respectiv vânzarea produselor menționate la punctul (i) de mai sus, inclusiv aprobarea participării la constituirea unor societăți sau majorarea capitalului social al acestora cu un aport care depășește această limită valorică. • aprobă structura organizatorică a societății; • decide cu privire la mutarea sediului societății; • decide cu privire la schimbarea obiectului de activitate al societății (cu excepția domeniului principal și activității principale a societății); • decide cu privire la majorarea capitalului social prin emisiune de noi acțiuni, conform legii; • face parte din COMITETUL DE STRATEGIE al societății ROMPETROL RAFINARE S.A. și în această calitate are următoarele responsabilități: <ul style="list-style-type: none"> ✓ oferă consultări privind identificarea și stabilirea obiectivelor și inițiativelor strategice ✓ oferă orientări pentru procesul de planificare strategică și dezvoltare ✓ monitorizează progresul Societății în ceea ce privește obiectivele strategice și indicatorii de performanță (KPI) convenite ✓ analizează riscurile externe oportunităților de implementare a strategiei, inclusiv potențialul impact al factorilor competitivi, de reglementare și economici ✓ asistă Consiliul de Administrație în îndeplinirea responsabilităților acestuia în domeniul elaborării și actualizării strategiei generale de



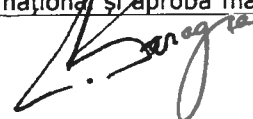
	<p>dezvoltare a Societatii;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ analizează și asigură asistență Consiliului de Administrație în ceea ce privește direcțiile de dezvoltare a Societății; ✓ analizează și avizează strategia de dezvoltare a companiei pe termen mediu și lung, inclusiv obiectivele strategice cuantificabile (KPI-uri); ✓ avizează planul anual și pe termen mediu (trei ani) de implementare a strategiei elaborate de către conducerea executivă; ✓ monitorizează modul de implementare a obiectivelor strategice pe baza indicatorilor (KPI) agreați; ✓ analizează propunerile elaborate de către conducerea executivă privind planul de investiții, aferent propunerilor strategice, în vederea includerii în proiectia bugetului de venituri și cheltuieli și face recomandări; ✓ avizează planul de investiții aferent propunerilor strategice, inclusiv a modului de implementare a obiectivelor strategice; ✓ analizează oportunitățile identificate de conducerea executivă privind dezvoltarea afacerii și emite recomandări Consiliului de Administrație cu privire la acestea; ✓ elaborează propuneri privind îmbunătățirea și eficientizarea activității strategice, de dezvoltare și colaborare; ✓ elaborează, revizuieste periodic și supune spre aprobarea Consiliului de Administrație următoarele politici: <ul style="list-style-type: none"> - Politica de dividende a Societății; - Politica privind Previiziunile. - Ambele politici se publică pe pagina de internet a Societății.
Numele și adresa angajatorului	Rompetrol Rafinare S.A. , Adresa: Bvd. Năvodari nr. 215, Clădirea Administrativă, Năvodari
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitatea specifică Consiliului de Administrație
Perioada	07 Iunie 2022 – 30 iunie 2023
Funcția sau postul ocupat	Secretar general al Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • coordonează buna funcționare a direcțiilor și compartimentelor precum și a activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și instituțiile și unitățile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritatea ministerului, precum și legătura cu celelalte autorități și organe ale administrației publice; • coordonează activitatea de implementare a reformelor și intervențiilor aferente Planului Național de Redresare și Reziliență al României, necesare pentru accesarea de fonduri externe nerambursabile în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență, pentru îndeplinirea activităților de coordonare și implementare a reformelor și investițiilor pentru care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării (MCID) a fost desemnat coordonator de reforme și investiții; • coordonează activitatea și avizează documentele Direcției Economice din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării; • coordonează procesul de elaborare, fundamentare și aprobare a bugetului; • coordonează procesul de elaborare, aprobare și implementare a Planului Anual de Achiziții Publice; • coordonează activitatea de derulare a achizițiilor și de implementare a planului de investiții al ministerului; • Păstrează și menține o comunicare permanentă în relația cu investitorii; • îndeplinește rolul de reprezentant legal și ordonator principal de credite pentru pentru capitolul 53.01 "Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare" Titlul 20 "Bunuri și servicii", Titlul 70 și 71 "Cheltuieli de capital, Titlul 55 "Alte transferuri, art. 55.01.48 - Acțiuni suport internaționale -Depasări externe" (doar depasări externe ale ministrului cercetării, inovării și digitalizării). • îndeplinește rolul de reprezentant legal și ordonator principal de credite pentru pentru toate documentele aferente plăților/angajamentelor de plată, deschideri de credite, referate, ordine, note, contracte, aferente Cap. 53.01 "Cercetare fundamentală și cercetare dezvoltare" Titlul 58 pentru "Proiectul cu finanțare din fonduri externe nerambursabile" - Extreme Light Infrastructure - Nuclear Physics (ELI- NP) – Laserul de la Magurele, și

 4

	<p>Proiectul Creșterea capacității sistemului CDI de a răspunde provocărilor globale, Consolidarea capacității anticipatorii de elaborare a politicilor publice bazate pe dovezi" SIPOCA 592.</p> <ul style="list-style-type: none"> • avizează documentele și actele aferente activității Serviciului Acte Normative și Relația cu Parlamentul din cadrul Direcției Juridice și Relația cu Parlamentul, cu excepția celor întocmite în relația MCID cu Parlamentul României; • avizează documentele Direcției Generale Gestiune și Coordonare PNRR și ale Unității de Implementare a reformelor PSF în cadrul componentei C9 - Suport pentru Sectorul Privat, Cercetare, Dezvoltare și Inovare. • semnează în numele și pentru ministru actele de procedură necesare instrumentării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată formulate de Serviciul Juridic din cadrul Direcției Juridice și Relația cu Parlamentul. • semnează actele de procedură pentru cauzele în care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării are calitate procesuală, ori în cele în care are calitatea de intervenient; • semnează delegațiile de reprezentare în fața organelor judecătorești și judiciare pentru consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic reprezintă interesele ministerului; • primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de ministru și asigură avizarea proiectelor actelor normative primite de la alți inițiatori; • urmărește și gestionează procedurile de avizare, aprobare și publicare, după caz, ale actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de ministru; • poate îndeplini, calitatea de ordonator principal de credite, pe perioada vacanței funcției de ministru sau în situația în care acesta se află în imposibilitatea absolută a exercitării atribuțiilor; • monitorizează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina ministerului și dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice; • monitorizează implementarea politicilor de personal și respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul ministerului; • participă la ședințele pregătitoare ale Guvernului; • participă la ședințele Guvernului și semnează pentru și în numele ministrului în baza mandatului acordat prin ordin al Ministrului Cercetării, Inovării și Digitalizării; • aprobă/emite note, notificări în aplicarea actelor normative; • colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu Secretarii Generali din celelalte ministere, precum și cu reprezentanții autorităților locale; • asigură transparența instituțională și implementarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; • monitorizează activitatea de publicare, pe pagina de internet a instituției, a datelor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și de normele metodologice de aplicare a acesteia; • îndeplinește calitatea de președinte al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de control intern managerial, în limita competențelor delegate de conducătorul instituției; • coordonează punerea în aplicare a Planului de integritate pentru implementarea, la nivelul instituției, a Strategiei naționale anticorupție (SNA); • asigură implementarea metodologiei privind managementul riscurilor de corupție și a măsurilor de prevenire/control care să limiteze expunerea la riscuri de corupție a personalului instituției.
Numele și adresa angajatorului	- din iunie 2022 - iunie 2023: angajator Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării (MCID) , Str. Mendeleev, nr. 21-25, sector 1, București, România/ Website: https://www.research.gov.ro/
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitățile specifice Secretarului General din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării .
Perioada	15 iulie 2022 - 14 iunie 2023



Funcția sau postul ocupat	Președinte al Consiliului de Administrație
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • convoacă consiliul de administrație, stabilește ordinea de zi, veghează asupra informării adecvate a membrilor consiliului cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi și prezidează întrunirea; • coordonează activitatea consiliului de administrație și raportează cu privire la aceasta adunării generale a acționarilor; • veghează la buna funcționare a organelor societății; • îndeplinește toate demersurile legale necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru adunarea generală a acționarilor; • reprezintă compania în raport cu directorii companiei; • aprobă organigrama companiei, emite decizii cu caracter obligatoriu pentru celelalte structuri ale companiei și aprobă regulamentul de organizare a companiei și a sucursalelor acesteia; • stabilește direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății; • stabilește politicile contabile și ale sistemului de control financiar, precum și aprobă planificarea financiară a societății; • numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora; • supraveghează activitatea directorilor; • pregătește raportul anual, organizează adunarea generală a acționarilor și implementează hotărârile acesteia; • introduce cererea pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței; • aprobă încheierea de către companie a oricărui contract sau a oricărei investiții, care presupune asumarea oricărei obligații sau angajament care ar putea implica cheltuieli sau asumarea oricărei alte obligații de către companie cu o valoare mai mare decât echivalentul în lei a 100.000 Euro; • aprobă vânzarea, închirierea, asocierea în participațiune, aportul la capitalul social al unei societăți comerciale, leasingul imobiliar și constituirea uzufructului având ca obiect activele societății comerciale dacă valoarea actului juridic este mai mare decât echivalentul în lei a 2 mil. Euro; • aprobă inițierea, exercitarea, soluționarea sau abandonarea oricărei pretenții, litigiu, arbitraj sau altor proceduri care implică compania și orice recunoaștere a răspunderii de către companie sau în numele acesteia dacă valoarea este mai mare decât echivalentul în lei a 2 mil. Euro; • aprobă orice act cu titlu gratuit incluzând orice sponsorizări și donații oferite de companie cu valoarea cuprinsă între 1.000 lei și 100.000 lei (RON); • aprobă contractul colectiv de muncă de la nivelul companiei; • aprobă strategia și politicile de dezvoltare ale companiei; • aprobă deschiderea sau închiderea de unități teritoriale (sucursale, agenții, reprezentanțe).
Numele și adresa angajatorului	Compania Națională "Poșta Română" - S.A. , Adresa: București B-dul Dacia nr. 140, cod postal 020065, sector 2.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitatea specifică Consiliului de Administrație
Perioada	august 2022 – iulie 2023
Funcția sau postul ocupat	Membru al Consiliului de Administrație
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • aprobă, la propunerea Consiliului Științific, strategia și programele concrete de dezvoltare a institutului național de introducere a unor tehnologii de vârf și de modernizare a celor existente în concordanță cu strategia generală a domeniului propriu de activitate; • avizează propunerile de modificare a structurii organizatorice și funcționale a institutului național înființarea, desființarea și comasarea de subunități din structura acestuia; • analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, care se depune în vederea aprobării conform reglementărilor legale; • analizează și avizează situațiile financiare anuale, pe care le supune spre aprobare conform reglementărilor legale și aprobă raportul de gestiune asupra activității desfășurate de Institutul Național, în anul precedent; • analizează realizarea criteriilor de performanță și raportarea trimestrială privind activitatea realizată de institutul național și aprobă măsuri pentru

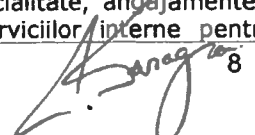


	<p>desfășurarea acesteia în condiții de echilibru ale bugetului de venituri și cheltuieli;</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizează, aprobă sau, după caz, propune spre aprobare, potrivit prevederilor legale în vigoare, investițiile care urmează a fi realizate de institutul național; • propune spre aprobare majorarea sau diminuarea patrimoniului, precum și concesiunea sau închirierea unor bunuri din patrimoniul institutului național, în condițiile legii; • aprobă valorificarea bunurilor proprii dobândite, cu respectarea prevederilor legale; • aprobă utilizarea disponibilităților în valută; • aprobă mandatul pentru negocierea contractului colectiv de muncă; • aprobă criteriile și comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul institutului național și avizează rezultatele finale ale concursurilor; • avizează criteriile de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului angajat în cadrul institutului național; • aprobă atribuțiile, competențele și responsabilitățile comitetului de direcție, la propunerea directorului general; • aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Științific; • aprobă statutul de funcții al institutului național; • aprobă organizarea, prin decizie a directorului general, de colective specializate sau de colective interdisciplinare proprii sau în colaborare cu alte unități din țară sau din străinătate; • exercită orice alte atribuții stabilite potrivit prevederilor legale.
Numele și adresa angajatorului	Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Metale Neferoase și Rare - I M N R , Adresa: B-dul Biruinței 102, Pantelimon, Jud Ilfov, cod postal 077145, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitatea specifică Consiliului de Administrație
Perioada	01 Iunie 2022 – 07 Iunie 2022
Funcția sau postul ocupat	Director General
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • asigură implementarea reformelor și intervențiilor aferente Planului Național de Redresare și Reziliență al României, necesare pentru accesarea de fonduri externe nerambursabile în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență, pentru îndeplinirea activităților de coordonare și implementare a reformelor și investițiilor pentru care Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării (MCID) a fost desemnat coordonator de reforme și investiții; • coordonează elaborarea sau modificarea, avizarea sau aprobarea actelor normative prin care se implementează reformele și investițiile din PNRR, pentru care MCID a fost desemnat coordonator de reforme și investiții; • participă alături de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE) la elaborarea documentelor necesare și a negocierilor cu Comisia Europeană în vederea modificării PNRR, atunci când este cazul; • coordonează procesul de lansare competiții de proiecte, evaluare, selecție și contractare a proiectelor aferente investițiilor din PNRR, pentru care MCID este responsabil; • păstrează și menține o comunicare permanentă în relația cu investitorii; • monitorizează stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/tintă cu respectarea prevederilor din anexa la Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării PNRR prin verificări administrative și vizite la fața locului;



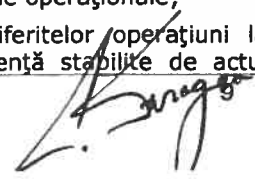
	<ul style="list-style-type: none"> • asigură verificarea achizițiilor publice, în conformitate cu cerințele specifice ale O.U.G. nr.124/2021, ale H.G. nr. 209/2022 și ale Acordului de finanțare MIPE-MCID nr. 39991/06.04.2022; • coordonează verificarea financiară și tehnică a cererilor de transfer/cererilor de transfer de fonduri; • asigură managementul financiar, în conformitate cu cerințele specifice ale O.U.G. nr.124/2021, ale H.G. nr. 209/2022 și ale Acordului de finanțare MIPE-MCID nr. 39991/06.04.2022; • coordonează managementul neregulilor, controlul și recuperarea debitelor, în conformitate cu cerințele specifice ale O.U.G. nr.124/2021, ale H.G. nr.209/2022 și ale Acordului de finanțare MIPE-MCID nr. 39991/06.04.2022; • asigură informarea și comunicarea cu potențialii beneficiari, cu beneficiarii și cu publicul larg; • păstrează o comunicare permanentă cu reprezentanții Comisiei Europene; colaborează cu autoritățile de verificare, control și audit din România și de la Comisia Europeană.
--	--

Numele și adresa angajatorului	- din iunie 2022 – iunie 2023: angajator Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării (MCID) , Str. Mendeleev, nr. 21-25, sector 1, București, România/ Website: https://www.research.gov.ro/
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitățile specifice Direcției Generale Gestiune și Coordonare PNRR din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării.
Perioada	Iunie 2019 – mai 2022
Funcția sau postul ocupat	Director General
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • asigură coordonarea metodologică a achizițiilor publice efectuate din fonduri de la bugetul de stat și din fonduri europene; • coordonează procesul de inițiere, selecție, evaluare și atribuire a contractelor de achiziție publică finanțate din fonduri europene și fonduri de la bugetul de stat; • avizează Strategiile anuale de achiziții publice, întocmite pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul ministerului, elaborate pentru bugetul de stat și pentru fiecare proiect finanțat din asistență financiară nerambursabilă; • avizează documentațiile de atribuire de achiziție aferente achizițiilor /procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică; • semnează comunicările privind rezultatul procedurilor de achiziție publică / achizițiilor; • coordonează activitatea de derulare a achizițiilor și de implementare a planului de investiții pentru care ministerul are calitatea de beneficiar; • păstrează și menține o comunicare permanentă în relația cu investitorii; • coordonează activitatea privind elaborarea propunerilor de proiecte aferente nevoilor orizontale ale MFE, și specifice AM POAT finanțate din POAT 2014-2020, în baza centralizării necesarului primit de la beneficiarii finali și în limita bugetului alocat; • coordonează activitatea privind elaborarea și scriere cererilor de finanțare aferente proiectelor de nevoi orizontale de Asistență Tehnică finanțate din POCU 2014-2020 și POAD 2014-2020 pentru care MFE este beneficiar pe baza necesităților primite de la celelalte structuri /direcții beneficiare din cadrul MFE; • păstrează o comunicare permanentă cu reprezentanții Comisiei Europene; • trebuie să cunoască legislația, regulamentele europene, ghidurile și regulile de eligibilitate ale proiectelor finanțate din fonduri europene la nivelul ministerului; • participă, ori de câte ori este nominalizat, la procesul de armonizare/preluare în legislația națională a standardelor internaționale în domeniul achizițiilor publice; • nominalizează persoane din cadrul direcției generale, aflate în subordine care să facă parte din diferite comisii; • aprobă din punct de vedere al direcției de specialitate, angajamentele bugetare în domeniul achizițiilor publice și serviciilor interne pentru

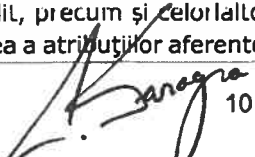
 8

	<p>derularea activității ministerului;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordonează activitatea de implementare a contractelor sau acordurilor-cadru din punct de vedere procedural, în conformitate cu prevederile acestora, în scopul atingerii obiectivelor, rezultatelor, indicatorilor și prestării/executării activităților/lucrarilor conform graficelor stabilite în contracte; • coordonează procesul de implementare a angajamentelor legale și urmărește, prin personalul din subordine, îndeplinirea de către contractori a obligațiilor asumate ca parte contractuală; • coordonează activitatea de îndeplinire a obligațiilor din cadrul Deciziei / Ordinului de finanțare și/sau Contractului de achiziție privind implementarea proiectelor gestionate de personalul din subordine; • coordonează activitatea de inițiere a procedurilor legale în situația activării clauzelor contractuale de suspendare, reziliere, aplicare de penalități, sau dacă Achizitorul emite pretenții asupra Garanției financiare de bună execuție; • realizează planuri de training și ține și organizează training-uri/formări periodice pe procedurile interne specifice, pe legislația aplicabilă, exemple de bune practici pentru personalul din subordine; • coordonează procesul de urmărire a implementării recomandărilor din rapoartele de audit pentru activitatea internă a Direcției Generale Achiziții Publice și Servicii Interne.
--	---

Numele și adresa angajatorului	- din iunie 2019 - prezent: angajator Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE) , Șos. București-Ploiești, nr. 1 - 1B, Victoria Office Intrarea str. Meneuțului, nr. 7, Sector 1, București / Website: http://mfe.gov.ro/
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitățile specifice Direcției Generale Achiziții Publice și Servicii Interne din cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene .
Perioada	15 Iunie 2018 - 23 Noiembrie 2018 și 21 Decembrie 2018 - 20 Iunie 2019
Funcția sau postul ocupat	Membru în bordul director (Membru Directorat) al CNTEE Transelectrica S.A.
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Împreună cu ceilalți membri ai directoratului coordonează întreaga activitate a Companiei, sub controlul Consiliului de Supraveghere, în limitele care îi sunt acordate de lege sau prin înscrisuri emise de Consiliul de Supraveghere și de Adunarea Generală a Acționarilor; • Conduce alături de ceilalți membri ai directoratului Compania și aprobă toate operațiunile de la nivelul Companiei, altele decât cele prevăzute în competența adunării generale a acționarilor și reprezintă Compania în raport cu terții, inclusiv în justiție; • Coordonează activitatea entităților: Dispecerul Energetic Național, Direcția de măsurare OMEPA, Direcția Comercială (inclusiv activitatea de achiziții), Direcția Piețe de Energie, Direcția Exploatare și Mentenanță, Direcția Relații cu Autoritățile de Reglementare și ENTSO-E, Direcția Resurse Umane, Direcția Guvernanță Corporativă, Relația cu Investitorii și Reprezentare din cadrul CNTEE Transelectrica S.A. conform ariilor de competență stabilite prin hotărârile de directorat; • A coordonat activitatea de scriere a proiectelor de investiții ale CNTEE Transelectrica S.A. finanțate din fonduri europene prin Programul Operațional Infrastructură Mare (POIM 2014 - 2020); • Păstrează și menține o comunicare permanentă în relația cu investitorii; • Supune anual Adunării Generale a Acționarilor raportul cu privire la activitatea Companiei, situațiile financiare pe anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget al Companiei pe anul în curs; • Încheie acte juridice cu terții în numele și pe seama Companiei, cu respectarea dispozițiilor actului constitutiv; • Stabilește strategia și politicile de dezvoltare ale Companiei, inclusiv organigrama Companiei și stabilește departamentele operaționale; • Realizează aprobarea-avizarea contractelor și diferitelor operațiuni la nivelul Companiei, conform limitelor de competență stabilite de actul

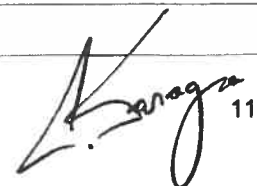


	constitativ.
Numele și adresa angajatorului	- din iunie 2018 - iunie 2019: angajator CNTEE Transelectrica S.A. , Str. Olteni nr. 2-4, sector 3, cod poștal 030786, București Website: http://www.transelectrica.ro/
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitățile specifice calității de membru al Directoratului Companiei CNTEE Transelectrica S.A.
Perioada	Aprilie 2018 - iunie 2018
Funcția sau postul ocupat	Director General
Activități și responsabilități principale	<p>În calitate de șef al Autorității de Management pentru POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020 îndeplinește următoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care sunt finanțate programele operaționale gestionate; • Coordonează, cu sprijinul celorlalte structuri implicate, descrierea sistemelor de management și control și modificările acestora pentru programele operaționale gestionate potrivit anexei XII din Regulamentul (CE) nr. 1828/2006, și anexei XIII din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013; • Coordonează inițierea emiterii de instrucțiuni privind implementarea POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020, în vederea asigurării unei abordări unitare și a unui tratament egal al beneficiarilor, luând în considerare ordinele și instrucțiunile emise de către MFF în calitate de coordonator al instrumentelor structurale 2007-2013 și al fondurilor ESI; • 16. Monitorizează îndeplinirea atribuțiilor aferente procesului de închidere a programelor operaționale pentru perioada de programare 2007 - 2013, conform cerințelor regulamentelor europene. 17. Coordonează elaborarea ghidurilor solicitantului/beneficiarului precum și modificările acestora, în vederea selectării operațiunilor din cadrul programelor operaționale gestionate; • Transmite punctul de vedere al direcției pe care o coordonează cu privire la constatările și recomandările formulate de organisme de audit comunitare și naționale; • Asigură participarea la reuniunile Comitetelor de Monitorizare pentru celelalte programe operaționale și formulează poziția Autorității de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, în cadrul acestor reuniuni; • Coordonează elaborarea și transmiterea, când este cazul, în colaborare cu Direcția generală juridică și relația cu Parlamentul și Direcția generală programare, SMIS, coordonare sistem și cooperare europeană și internațională, propunerilor legislative în vederea îmbunătățirii condițiilor de implementare a programelor operaționale pe care le gestionează, din prisma activităților direcției și potrivit competențelor și expertizei existente la nivelul DGATPE; • Coordonează furnizarea, în limita competențelor, a informațiilor necesare Autorității de certificare și plată, Autorității de Audit, precum și celorlalte structuri din MFE pentru îndeplinirea de către acestea a atribuțiilor aferente,

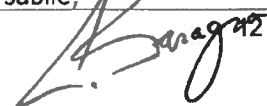

10

	<p>inclusiv în cadrul colaborării cu Direcția generală programare, SMIS, coordonare sistem și cooperare europeană și internațională în vederea asigurării unui cadru procedural eficient și armonios pentru implementarea instrumentelor structurale și cu Direcția de comunicare pentru realizarea activităților de informare privind instrumentele structurale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonează elaborarea pentru fiecare exercițiu financiar a Declarației de gestiune și a Rezumatului Anual pentru POAT, conform cerințelor din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;; • Coordonează procesul de îndeplinire și menținere a condițiilor de desemnare în conformitate cu art. 124 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, potrivit activităților desfășurate; • Coordonează activitatea de elaborare a planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate în rapoartele de audit, aferente activităților desfășurate; • Asigură colaborarea cu serviciile specializate ale Comisiei Europene, cu celelalte autorități de management, cu Autoritatea de Certificare și Plată și cu Autoritatea de Audit; • Propune aprobarea programelor operaționale pe care le gestionează, sau a propunerilor de modificare ale acestora, în conformitate cu prevederile europene, în colaborare cu Direcția generală programare, SMIS, coordonare sistem și cooperare europeană și internațională; Coordonează, după caz, necesitatea și oportunitatea realocării de fonduri între programele operaționale finanțate din instrumente structurale împreună cu Direcția generală programare, SMIS, coordonare sistem și cooperare europeană și internațională și cu Autoritatea de Certificare și Plată, pentru perioada de programare 2007 – 2013, și împreună cu Direcția generală programare, SMIS, coordonare sistem și cooperare europeană și internațională pentru perioada de programare 2014 – 2020; • Coordonează elaborarea și transmiterea punctelor de vedere emise pentru acțiunile în instanță, în litigiile în care MFE prin DGATPE este parte; • Coordonează activitatea de elaborare/modificare a procedurilor operaționale aplicabile DGATPE; • În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin utilizează sistemele informatice disponibile, conform procedurilor Direcției Generale Asistență Tehnică Programe Europene (SMIS-CSNR/SMIS-CSNR2, MySMIS2014, SMIS 2014+, ARACHNE, etc). • Coordonează activitățile specifice managementului financiar pentru POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020; • păstrează o comunicare permanentă cu reprezentanții Comisiei Europene; • realizează planuri de training și ține și organizează training-uri/formări periodice pe procedurile interne specifice, pe legislația aplicabilă, exemple de bune practici pentru personalul din subordine; • coordonează activitățile de prevenire, constatare, corectare/sanționare și raportare a neregulilor/fraudei detectate la nivelul operațiunilor finanțate din POAT 2007-2013 și POAT 2014-2020, inclusiv cele referitoare la eventualele nereguli sistemice.
--	--

Numele și adresa angajatorului	- din aprilie 2018 – iunie 2018: angajator Ministerul Fondurilor Europene (MFE) , Bulevardul Ion Mihalache nr. 15-17, sector 1, București / Website: http://www.fonduri-ue.ro/
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitățile specifice Autorității de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică din cadrul Ministerului Fondurilor Europene
Perioada	Februarie 2017 – Iunie 2018
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Constatare Nereguli și Antifraudă



<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează și organizează activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare ca urmare a sesizărilor de neregulă și/sau fraudă depuse în cadrul proiectelor finanțate din Programul Operațional Competitivitate; • Verifică și avizează procesele-verbale de constatare a neregulilor sau fraudelor și/sau notele de constatare a neregulilor întâlnite în cadrul proiectelor finanțate din Programul Operațional Competitivitate și stabilește creanțele bugetare și corecțiile financiare în conformitate cu regulamentele și directivele europene și cu prevederile O.U.G. nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare; • În cazul unei sesizări de neregulă sau fraudă demarează imediat activitatea de control și verificare ca urmare a solicitării sau a actului de control primit din partea DLAF, AA, ANAP, sau ca urmare a solicitării DNA, sau ca urmare a debitelor stabilite de Comisia Europeană;
	<ul style="list-style-type: none"> • Propune componența echipelor care vor efectua controlul și verificarea în cadrul proiectelor finanțate din Programul Operațional Competitivitate ca urmare a sesizărilor de neregulă sau fraudă; • Coordonează activitatea desfășurată de echipele de control, care presupune verificarea informațiilor conținute în constatările/sesizările care însoțesc Solicitarea de Neregulă sau Fraudă, respectiv dacă sesizarea este fundamentată sau nu, dacă se impune verificarea pe teren, dacă se poate rezolva prin analiza documentelor existente în cadrul Autorității de Management pentru Programul Operațional Competitivitate (ex: Cererea de finanțare, documentele de monitorizare a proiectului, dosarul achiziției etc.), dacă este necesară declanșarea procedurii de verificare (există sau nu plăți autorizate) sau dacă se poate răspunde fără a mai fi necesare verificări suplimentare. De asemenea poate întreprinde vizite pe teren AD-HOC, fără a notifica beneficiarul sau Organismul Intermediar, atunci când consideră că prin notificare ar putea prejudicia obiectul verificărilor; • Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public; • Coordonează activitatea de inducție și formare profesională a personalului nou angajat la biroul din subordine; • Realizează planuri de training și ține și organizează training-uri periodice pe procedurile interne specifice, pe legislația aplicabilă, exemple de bune practici pentru personalul din subordine; • Păstrează o comunicare permanentă cu reprezentanții Comisiei Europene; • Participă în cadrul grupurilor de lucru și propune modificarea și elaborarea de manuale de proceduri specifice activității de verificare și control a suspiciunilor de neregulă sau fraudă și modificarea legislației naționale din domeniul prevenirii, constatării și sancționării neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
<p>Numele și adresa angajatorului</p>	<p>- din ianuarie 2017 - aprilie 2018: angajator Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene (MDRAPFE), Bulevardul Libertății, nr. 16, Latura Nord, Sector 5, București, cod poștal 050706 / Website: http://www.mdrap.gov.ro/</p>
<p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Activitățile specifice Serviciului Constatare Nereguli și Antifraudă din cadrul Autorității de Management pentru Programul Operațional Competitivitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene</p>
<p>Perioada</p>	<p>Aprilie 2014 - Ianuarie 2017</p>
<p>Funcția sau postul ocupat</p>	<p>Șef Serviciu Pregătire Proiecte și Achiziții Publice FSE și SEE</p>
<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conduce, planifică și organizează întreaga activitate a serviciului de pregătire proiecte și achiziții publice, îndeplinind sarcinile care rezultă din reglementările naționale, procedurile și reglementările Comisiei Europene privind gestionarea asistenței financiare nerambursabile;



	<ul style="list-style-type: none"> • Verifică și avizează documentațiile de atribuire depuse pentru proiectele finanțate din asistența tehnică a AM POCU (AM POS DRU), P.O.A.D., Mecanismul financiar S.E.E., Mecanismul financiar Norvegian, Programul de Cooperare Elvețiano-Român, Twinning Out – Activitatea de Înfrățire Instituțională și Asistență Tehnică și Fondul pentru Frontierele Externe, care vor fi înaintate spre finanțare, supuse spre avizul directorului și aprobarea Ordonatorului Principal de Credite; • Asigură, în condițiile legii, inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție publică privind încredințarea contractelor aferente proiectelor finanțate din programele mai sus menționate;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează activitatea de pregătire a documentațiilor de atribuire, cu respectarea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice, pentru derularea procedurilor de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor aferente proiectelor finanțate din POCU, P.O.A.D., Mecanismul financiar S.E.E., Mecanismul financiar Norvegian, Programul de Cooperare Elvețiano-Român, Twinning Out – Activitatea de Înfrățire Instituțională și Asistență Tehnică și Fondul pentru Frontierele Externe ai căror beneficiari sunt M.F.E. și structurile din cadrul M.F.E.; • Coordonează activitatea de derulare a achizițiilor și de implementare a planului de investiții pentru care ministerul are calitate de beneficiar; • Păstrează și menține o comunicare permanentă în relația cu investitorii; • Îndeplinește, atribuții privind derularea procedurilor de achiziție publică, organizarea și asigurarea procesului de evaluare a ofertelor până la semnarea contractelor; • Participă la sesiunile de evaluare a ofertelor ca președinte/membru/membru supleant/secretar al comisiei de evaluare, în vederea asigurării respectării procedurilor și a legislației în vigoare; • Verifică organizarea de proceduri interne pentru atribuirea contractelor de achiziție; • Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de achiziție publică și răspunde de pregătirea raportului procedurii de atribuire, care trebuie întocmit de comisia de evaluare; • Asigură realizarea atribuțiilor serviciului în calitate de compartiment intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică; • Coordonează activitatea de inducție și formare profesională a personalului nou angajat la biroul din subordine; • Realizează planuri de training și ține și organizează training-uri periodice pe procedurile interne specifice, pe legislația aplicabilă, exemple de bune practici pentru personalul din subordine; • Coordonează acordarea de asistență (helpdesk) pentru toți beneficiarii POCU, P.O.A.D., Mecanismul financiar S.E.E., Mecanismul financiar Norvegian, Programul de Cooperare Elvețiano-Român, Twinning Out – Activitatea de Înfrățire Instituțională și Asistență Tehnică și Fondul pentru Frontierele Externe;
--	---

--	--

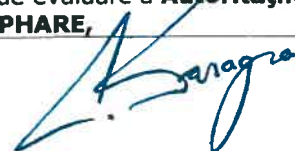
Perioada	Martie 2010 – Aprilie 2014
----------	----------------------------

Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Pregătire Proiecte și Achiziții Publice
---------------------------	--

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Conduce, planifică și organizează întreaga activitate a serviciului de pregătire proiecte și achiziții publice, îndeplinind sarcinile care rezultă din reglementările naționale, procedurile și reglementările Comisiei Europene privind gestionarea asistenței financiare nerambursabile; • Verifică și avizează documentațiile de atribuire depuse pentru proiectele finanțate din asistența tehnică a AM POAT, AM POS DRU, AM POS CCE, care vor fi înaintate spre finanțare, supuse spre avizul directorului și aprobarea Ordonatorului Principal de Credite pentru perioada de programare 2007 – 2013; • Asigură, în condițiile legii, inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție publică privind încredințarea contractelor aferente proiectelor finanțate din POAT, AT POS DRU, AT POS CCE; • Coordonează activitatea de pregătire a documentațiilor de
---	--



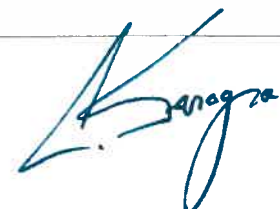
	<p>atribuire, cu respectarea legislației în vigoare, pentru derularea procedurilor de achiziție publică în vederea încredințării contractelor aferente proiectelor finanțate din POAT, AT POS DRU, AT POS CCE ai căror beneficiari sunt MFE și structurile din cadrul MFE;</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinește, atribuții privind verificarea și revizuirea documentațiilor de atribuire, derularea procedurilor de achiziție publică, organizarea și asigurarea procesului de evaluare a ofertelor până la aprobarea raportului procedurii de atribuire pentru proiectele finanțate prin mecanismele financiare privind Spațiul Economic European (SEE) și Norvegian; • Coordonează activitatea de derulare a achizițiilor și de implementare a planului de investiții pentru care ministerul are calitatea de beneficiar; • Participă la sesiunile de evaluare a ofertelor ca președinte/membru/membru supleant/secretar al comisiei de evaluare, în vederea asigurării respectării procedurilor și a legislației în vigoare; • Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de achiziție publică și răspunde de pregătirea raportului procedurii de atribuire, care trebuie întocmit de comisia de evaluare; • Verifică organizarea de proceduri interne pentru atribuirea contractelor de achiziție; • Asigură realizarea atribuțiilor serviciului în calitate de compartiment intern specializat în atribuirea contractelor de achiziție publică finanțate din POAT, AT POS DRU și AT POS CCE; • Verifică caietele de sarcini în conformitate cu cererile de finanțare aprobate pentru proiectele propuse spre finanțare din POAT, AT POS DRU, AT POS CCE pentru care beneficiari sunt MFE și structurile din cadrul MFE; • Coordonează activitatea de inducție și formare profesională a personalului nou angajat la biroul din subordine; • Realizează planuri de training și ține și organizează training-uri periodice pe procedurile interne specifice, pe legislația aplicabilă, exemple de bune practici pentru personalul din subordine; • Coordonează acordarea de asistență (helpdesk) pentru toți beneficiarii POAT, AT POS DRU și AT POS CCE.
Numele și adresa angajatorului	<ul style="list-style-type: none"> - din decembrie 2012 – până în ianuarie 2017: angajator Ministerul Fondurilor Europene (MFE), Bulevardul Ion Mihalache nr. 15-17, sector 1, București / Website: http://www.fonduri-ue.ro/ - din septembrie 2011 – decembrie 2012: angajator Ministerul Afacerilor Europene (MAEur), Bulevardul Aviatorilor nr. 50A, sector 1, București / Website: http://www.dae.gov.ro/ - din martie 2011 – septembrie 2011: angajator Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale (ACIS) organizat ca Departament fără personalitate juridică în aparatul de lucru al Guvernului României - din martie 2010 – martie 2011: angajator Ministerul Finanțelor Publice, str. Apolodor nr. 17, sector 5, București / Website: http://www.mfinante.ro/
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitățile specifice Serviciului Pregătire Proiecte și Achiziții Publice din cadrul Ministerului Fondurilor Europene
Perioada	Februarie 2009 – Martie 2010
Funcția sau postul ocupat	Șef birou
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează și verifică activitatea ofițerilor de evaluare din cadrul serviciului Evaluare beneficiari finali și controlul eligibilității cheltuielilor și întreține relații de colaborare cu Beneficiarii programelor și cu Autoritățile Competente implicate în gestionarea programelor; • Programează/planifică misiunile periodice de verificare la fața locului („on the spot”), în baza evaluării riscurilor și a alertelor primite de la alte servicii din cadrul Direcției Oficiului de Plăți și Contractare PHARE; • Pregătește și efectuează misiuni periodice de evaluare a Autorităților de Implementare/Beneficiarilor PHARE,



	<p>Organismelor Intermediare/Beneficiarilor Schengen și a acestora de a administra fonduri europene și întocmește/verifică rapoartele de evaluare și follow-up;</p> <p>Facilități capacitații</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Verifică rapoartele trimestriale asupra stadiului de implementare a recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit sau follow-up, urmărind atingerea obiectivelor în timpul prevăzut și propune măsuri corective; • Acordă asistență tehnică/consultanță Beneficiarilor fondurilor nerambursabile asupra procedurilor de lucru și aplicării acordurilor de implementare; • Stabilește planurile de acțiune ca urmare a recomandărilor misiunilor de audit și monitorizează realizarea acestora; • Coordonează activitatea de inducție și formare profesională a personalului nou angajat la biroul din subordine; • Realizează planuri de training și ține și organizează training-uri periodice pe procedurile interne specifice, pe legislația aplicabilă, exemple de bune practici pentru personalul din subordine; • Verifică instituțional și procedural Autoritățile de Implementare din punct de vedere al capacității organizaționale de a asigura un management eficient al fondurilor europene. <p>Atribuții IT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Păstrarea acelorși atribuții aferente postului de IT deținute până în prezent în cadrul OCP.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Finanțelor Publice , str. Apolodor nr. 17, sector 5, București Website: http://www.mfinante.ro/
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitățile specifice Serviciului de Evaluare beneficiari finali și controlul eligibilității cheltuielilor din cadrul Oficiului de Plăți și Contractare PHARE
Perioada	Mai 2007 – Februarie 2009
Funcția sau postul ocupat	Șef birou Achiziții Publice
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează/verifică pregătirea dosarelor de licitație în conformitate cu procedurile (PRAG, FIDIC și legislației din domeniul achizițiilor publice), pentru contractele de servicii, furnizare și pentru cele de lucrări, coordonează/verifică organizarea procedurii de negociere și contractare pentru proiectele finanțate de Comisia Europeană și IFI; • Coordonează și verifică activitatea Responsabililor de Proiecte din cadrul serviciului licitații și întreține relații de colaborare cu Beneficiarii programelor și cu Autoritățile Competente implicate în gestionarea programelor PHARE; • Organizează licitațiile pentru achizițiile finanțate din fondurile PHARE și Facilitatea de Tranziție alocate Guvernului României, fiind responsabil pentru derularea acestora; • coordonează activitatea de derulare a achizițiilor și de implementare a planului de Investiții aferent proiectelor finanțate din fonduri europene; • Verifică și aprobă componența Comisiilor de Evaluare, • Participă la sesiunile de evaluare în calitate de Președinte al Comisiei de Evaluare, după caz, în vederea asigurării respectării procedurilor și legislației în vigoare; • Furnizează consultanță și sprijin administrativ necesar pentru efectuarea evaluărilor; • Asigură pregătirea corespunzătoare a raportului de evaluare întocmit de Comisia de Evaluare; • Supervizează evaluarea și atribuirea contractelor, în vederea asigurării respectării procedurilor administrative; • Verifică organizarea de proceduri interne pentru atribuirea contractelor de achiziție;



	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează transmiterea periodică către Fondul Național (Autoritatea de Certificare și Plată), Autoritatea de Management pentru Infrastructură, Autoritatea de Management pentru Suport Comunitar și/sau Delegația Comisiei Europene (Reprezentanța Comisiei Europene în România) a rapoartelor cu privire la stadiul procesului de contractare pentru toate proiectele operaționale. • Responsabil pentru corectitudinea și legalitatea utilizării/contractării fondurilor comunitare PHARE, ISPA și Facilitatea de Tranziție, a fondurilor de co-finanțare precum și a conformității cu legislația comunitară și națională în vigoare, cu procedurile și normele interne; • Raportează orice suspiciune de nereguli sau fraudă responsabilului cu raportarea neregulilor din cadrul OPCP în conformitate cu procedurile specifice interne; • Sintetizează propunerile de îmbunătățire a procedurilor specifice interne; • Coordonează activitatea de inducție și formare profesională a personalului nou angajat la biroul din subordine; • Realizează planuri de training și ține și organizează training-uri periodice pe procedurile interne specifice, pe legislația aplicabilă, exemple de bune practici pentru personalul din subordine; • Întocmește și modifică audit trails. <p>Atribuții IT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Păstrarea acelorși atribuții aferente postului de IT deținute până în prezent în cadrul OPCP.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Finanțelor Publice , str. Apolodor nr. 17, sector 5, București Website: http://www.mfinante.ro/
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitățile specifice Serviciului de Licitații din cadrul Oficiului de Plăți și Contractare PHARE
Perioada	Februarie 2005 – Mai 2007
Funcția sau postul ocupat	Controlor tehnic de calitate
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură calitatea și conformitatea tuturor programelor/măsurilor/proiectelor atribuite de către șeful Serviciului Calitate, Conformitate și Control Antifraudă și de către conducătorul instituției. • Verifică toate documentele elaborate de către Serviciul Licitații și Contractări (caiete de sarcini, dosare de licitație, contracte, acte adionale, ordine administrative, ordine de variație etc.) d.p.d.v. tehnic, procedural, legal și administrativ în cadrul proiectelor finanțate din PHARE, ISPA și Facilitatea de Tranziție având în vedere următoarele: <ul style="list-style-type: none"> - existența fișelor de control a documentelor completate de către beneficiari, consultanți și contractori; - claritatea și acuratețea datelor cuprinse în documentele înaintate de către OPCP diferitelor instituții implicate în proiectele cu finanțare europeană; - corectitudinea și realismul informațiilor prezentate; - corectitudinea întâlnirilor de clarificare și a desfășurării vizitelor pe teren; - corectitudinea și autenticitatea răspunsurilor și clarificărilor oferite de OPCP, în calitate de Autoritate Contractantă, operatorilor economici; - corectitudinea procesului de evaluare și calitatea rapoartelor procedurilor de atribuire, ca și imparțialitatea evaluatorilor în aplicarea criteriilor de natură tehnică și conformitatea rezultatelor evaluării cu criteriile/cerințele minime publicate în cadrul anunțurilor de participare și documentațiilor de atribuire; - corectitudinea amendamentelor/actelor adiționale la contractele ce necesită variații tehnice, schimbare de experți sau altele;



	<ul style="list-style-type: none"> - corectitudinea implementării contractelor (justificarea cheltuielilor și executarea corespunzătoare a activităților contractelor) prin efectuarea de verificări la fața locului, dacă este cazul; - am verificat din punct de vedere tehnic, procedural și legal nenumărate proceduri de achiziție și monitorizarea și implementarea contractelor finanțate din fondurile de preaderare PHARE și ISPA, dintre care amintesc următoarele: <ol style="list-style-type: none"> 1. „Reabilitarea și Modernizarea stației de epurare a apelor uzate, Iași”, contract finanțat din fondurile de pre-aderare ISPA având ca Beneficiar Regia Autonomă Județeană de Apă și Canal Iași; 2. „Reabilitarea și extinderea rețelei de canalizare”, contract finanțat din fondurile de pre-aderare ISPA având ca Beneficiar Regia Autonomă de Apă Canal Craiova (în prezent Compania de Apă Oltenia); 3. „Reabilitarea rețelei de distribuție a apei potabile”, contract finanțat din fondurile de pre-aderare ISPA având ca Beneficiar Regia Autonomă de Apă Canal Craiova (în prezent Compania de Apă Oltenia); 4. „Construcție Stație de Epurare a Apei Uzate”, contract finanțat din fondurile de pre-aderare ISPA având ca Beneficiar Regia Autonomă de Apă Canal Craiova (în prezent Compania de Apă Oltenia); • Controlează și verifică procesul de licitare și contractare, verifică conformitatea tehnică, procedurală și legală a documentelor elaborate cu cerințele impuse de către legislația națională și regulamentele Comisiei Europene; • Participă în calitate de observator în cadrul Comisiilor de Evaluare aferente achizițiilor derulate de O.P.C.P. <p style="text-align: center;">Atribuții IT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea și revizuirea strategiei IT a OPCP; • Achiziționarea de noi echipamente hardware, software și de rețea; • Instalarea și întreținerea echipamentelor hardware și a rețelelor; • Instalarea produselor software; • Instalarea aplicației client pentru email; • Instalare programelor software antivirus aprobate de instituție; • Instalarea aplicațiilor necesare – Microsoft Office 2003, Professional Romanian, Contab or i-Perseus, WebRamis etc.; • Setarea accesului la Internet • Definirea drepturilor de acces pentru utilizator (crearea și păstrarea conturilor și a parolelor de acces); • Diagnosticarea corectă în vederea rezolvării problemelor; <input type="checkbox"/> Asigurarea securității informațiilor prin: <ul style="list-style-type: none"> - crearea de back-up-uri și utilizarea procedurilor de restaurare; - pregătirea personalului cu privire la echipamentele noi, inclusiv: <ol style="list-style-type: none"> 1. politica anti-virus; 2. administrează procedura de back-up.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Finanțelor Publice , str. Apolodor nr. 17, sector 5, București Website: http://www.mfinante.ro/
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitățile specifice Serviciului Calitate, Conformitate și Control Antifraudă din cadrul Oficiului de Plăți și Contractare PHARE (O.P.C.P. sau C.F.C.U.)
Perioada	10 Septembrie 2004 – Februarie 2005
Funcția sau postul ocupat	Manager de Proiect în cadrul Serviciului Licitații
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea termenilor de referință/specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini formulate de către Ministere/instituțiile beneficiare și verificarea respectării structurii și obiectivelor cuprinse în Memorandumul de Finanțare semnat între Guvernul României și Comisia Europeană;

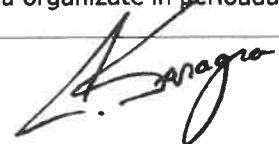
 17

	<ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea dosarelor de licitație (documentațiilor de atribuire) în conformitate cu procedurile interne, legislația din domeniul achizițiilor pentru proiectele finanțate din fondurile de pre-aderare PHARE și ISPA și transmiterea acestora spre aprobare Delegației Comisiei Europene în România; • Participă la sesiunile de evaluare a ofertelor în calitate de președinte/secretar în cadrul Comisiilor de Evaluare. Una dintre nenumăratele achiziții derulate a fost ca reprezentant al Oficiului de Plăți și Contractare PHARE în calitate de Autoritate Contractantă în comisia de evaluare a ofertelor întocmită pentru atribuirea contractului finanțat din fondurile de pre-aderare ISPA cu titlul „Reabilitarea stației de tratare a apei potabile Tărlung” al cărei Beneficiar a fost Regia Autonomă Apă Brașov (în prezent Compania Apă Brașov); • Informarea ofertanților participanți la licitație conform procedurilor PHARE și ISPA; • Verificarea/elaborarea rapoartelor procedurilor de atribuire pentru proiectele finanțate din fondurile de pre-aderare PHARE și ISPA și transmiterea acestora spre aprobare Delegației Comisiei Europene în România; • Participare la organizarea de proceduri interne pentru atribuirea contractelor de achiziție; • Participare la întrunirile organizate de Delegația Comisiei Europene; <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cunoașterea legislației în vigoare și a altor materiale relevante.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Finanțelor Publice , str. Apolodor nr. 17, sector 5, București Website: http://www.mfinante.ro/
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitățile specifice Serviciului Licitații din cadrul Oficiului de Plăți și Contractare PHARE
Perioada	02 Decembrie 2002 – 09 Septembrie 2004
Funcția sau postul ocupat	Consilier asistent
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea și gestionarea bugetului și a bilanțului contabil a tuturor instituțiilor secundare sau terțiare subordonate Primăriei Sector 4, cât și introducerea salariilor pe calculator și folosirea programelor contabile; • Înaintarea bugetului și a bilanțului contabil aprobat de către Ordonatorul principal de credite Consiliului Local al sectorului 4; • Informarea și cunoașterea modificărilor legislative; • Menținerea infrastructurii IT pentru Direcția Economică din cadrul Primăriei Sector 4; • Instalarea aplicațiilor necesare în cadrul Direcției Economice.
Numele și adresa angajatorului	Primăria Sector 4 București , str. Bulevardul George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București Website: http://www.ps4.ro/
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitățile specifice Direcției Economice din cadrul Primăriei Sector 4, București
Educație și formare	
Perioada	Anul universitar 2007 – 2008 (perioada 1 an)
Calificarea / diploma obținută	Curs postuniversitar în „Managementul Instituțiilor Publice”
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul organizației, Administrație publică și integrare europeană, Management public, Managementul calității în sectorul public, Comunicare în instituții publice.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de	Academia de Studii Economice – București



formare	
---------	--

Perioada	Anul universitar 2003 – 2004 (perioada 1 an)
Calificarea / diploma obținută	Master – specializarea "Automatică avansată"
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Comandă avansată și supervizarea sistemelor, Sisteme inteligente de conducere, Sisteme informatice pentru mediul industrial, Rețele de calcul și prelucrare distribuită, Sisteme hibride, Matematică și prelucrare de semnal.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Automatică și Calculatoare din cadrul Universității Politehnica București
Perioada	1998 – 2003 (perioada 5 ani)
Calificarea / diploma obținută	Inginer diplomat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Programarea calculatoarelor, Matematică, Arhitectura calculatoarelor, Automate programabile și microprogramare, Baze de date, Managementul proiectelor, Analiza sistemelor informatice, Sisteme de operare în timp real, Automatizarea proceselor complexe, Dispozitive și circuite electronice.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Automatică și Calculatoare din cadrul Universității Politehnica București
Perioada	1994 – 1998 (perioada 4 ani)
Calificarea / diploma obținută	Analist programator - Diplomă de bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul "Ecaterina Teodoroiu", Târgu-Jiu
Perfecționări	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei <i>înalților funcționari publici - 2022, promoția Paul Negulescu - CERTIFICAT DE ABSOLVIRE</i> (în perioada 13 septembrie 2022 – 10 martie 2023). 2. BOCASOFT S.R.L. – <i>Expert Formator (cod COR 242401)</i> – Certificat de absolvire (30 Septembrie – 10 Octombrie 2016). 3. Avensa Consulting S.R.L., LDK Consultants Engineers and Planners, Smart Integration – <i>Sesiune de instruire având ca tematică întărirea capacității administrative, diminuarea vulnerabilității la corupție, prevenirea și corectarea neregulilor și prevenirea conflictului de interese</i> (06 – 08 Octombrie 2015). 4. Agenția Națională a Funcționarilor Publici și S.C. Public Research S.R.L. (partener) – absolvent al programului de perfecționare "<i>Managementul calității în instituțiile publice</i>" – Certificat de absolvire (18 – 22 August 2014). 5. ABC Point Consulting – <i>Expert achiziții publice (cod COR 214946)</i> – Certificat de absolvire (13 – 16 Martie 2014). 6. TAK Education Grup – <i>Expert achiziții publice (cod COR 214946)</i> – Certificat de absolvire (06 – 08 Aprilie 2012). 7. European Commission, Brussels (BELGIA), OPEN DAYS 2010 – European Week of Regions and Cities – Sesiuni și ateliere de lucru organizate în perioada 04-07 Octombrie 2010.

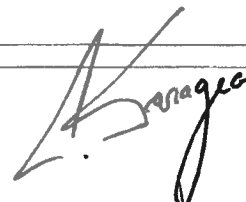
 19

	<p>8. European Academy for Taxes, Economics & Law, Berlin (GERMANIA) – „Public Procurement for EU Funded Projects” – Seminar organizat în perioada 03-04 Iunie 2010.</p> <p>9. East West Consulting (6-9 Septembrie 2010, București) – „Curs de Achiziții Publice” – nivel avansat.</p> <p>9. Idom Ingineria y Consultoria SA (1 - 5 Octombrie 2004, Rm. Valcea) – – „Procurement Rules & Conditions of Construction Contracts obeying FIDIC Terms (Red & Yellow Book)”.</p> <p>10. ECO, East West Consulting, SVASTA Management Consulting (18 – 21 Aprilie 2005, Predeal) – „Project Design and Preparation, Monitoring and Assessment, and Project Cycle Management” (Advanced).</p> <p>11. Institutul European din România (1 – 3 Iunie 2005, București) – „Initial training in European Affairs for Civil Servants from the Central Public Administration – The Common Foreign and Security Policy of the European Union”.</p> <p>12. HELM Corporation Ltd. (Octombrie – Decembrie 2004) – „Risk Assessment modules of the Training Programme”.</p> <p>13. ECO, East West Consulting, SVASTA Management Consulting (27 – 30 Martie 2006, București) – „Training in Project Cycle Management, Procurement and Contracting of Pre-Accession Projects and Management of EU Structural Instruments” – Project Cycle Management (Advanced).</p> <p>14. Oficiul de Plăți și Contractare PHARE (OPCP) (11 - 13 Februarie 2005, Moeciu) – „Extended Decentralisation Implementation System (EDIS)”.</p> <p>15. Institutul European din Romania (21 - 22 Martie 2005, București) – „Initial Training in European Affairs for Civil Servants from the Central Public Administration”.</p> <p>16. East West Consulting (Mai - Septembrie 2005, București) – „Staff Development Programme of CFCU”.</p> <p>17. International House (Mai - Noiembrie 2005, București) – Certificate of attendance – „General English” – Intermediate Level.</p> <p>18. Cursuri de contabilitate: Casa de Cultură „Nicolae Balcescu” (11.02.2002 – 10.04.2002) – Certificat de absolvire.</p>

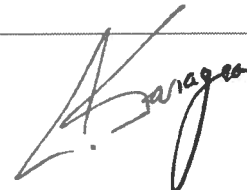


<p>Aptitudini și competențe personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Persoană comunicativă, organizată, creativă, muncitoare și motivată, capabilă să își planifice singură activitățile; - Capacitate de organizare; - Abilități de lucru în echipă, încadrarea în termene; - Susținere de instruire pentru Autoritățile de Implementare/Beneficiari/Alte instituții; - Ex.: Prezentarea procedurilor de lucru din cadrul Departamentului de Calitate și procedurii IT din OPCP în fața reprezentanților Ministerului de Finanțe din Muntenegru în cadrul unui schimb de experiență dintre cele 2 țări. - În calitate de șef birou achiziții publice în cadrul Oficiului de Plăți și Contractare PHARE am contribuit la o absorbție de aproape 100% din fondurile de preaderare PHARE în cadrul unor proiecte ce au avut următorii beneficiari: <ul style="list-style-type: none"> • Ministerul Finanțelor Publice; • Ministerul Justiției; • Ministerul Administrației și Internelor; • Ministerul Afacerilor Externe; • Ministerul Public – PICCJ; • Institutul Național al Magistraturii; • Consiliul Concurenței Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă; • Ministerul Sănătății Publice; • Ministerul Mediului și Pădurilor;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Locuințelor; • Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor; • Institutul Național de Statistică; • Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și alții. - În calitate de angajat al Oficiului de Plăți și Contractare PHARE am derulat și verificat proceduri de achiziție și am verificat monitorizarea și implementarea contractelor finanțate din fondurile de preaderare ISPA în cadrul unor proiecte ce au avut următorii beneficiari: <ul style="list-style-type: none"> • Regia Autonomă Apă Brașov (în prezent Compania Apă Brașov); • Regia Autonomă de Apă Canal Craiova (în prezent Compania de Apă Oltenia); • Regia Autonomă Județeană de Apă și Canal Iași; • S.C. Apă Canal S.A. Sibiu; • Regia Autonomă AQUASERV Târgu-Mureș; • Regia Autonomă Județeană Apă Canal Cluj și alții. - Experiență în management de proiect și coordonare pentru Instrumente Structurale, evaluare de proiect și monitorizare pentru programele finanțate din fonduri ISPA, PHARE și Facilitatea de Tranziție; - Cunoștințe relevante în licitarea, evaluarea, contractarea și monitorizarea proiectelor; - Bună cunoaștere a procedurilor europene (Ghidul practic al UE, directivele UE 23, 24 și 25 din 2014 și regulamentele Comisiei Europene) și a legislației române referitoare la atribuirea contractelor de achiziție conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale și a Hotărârii nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale. - În școala gimnazială și liceu am participat la olimpiadele organizate pentru elevi la materiile matematică, fizică, informatică și limba și literatura română, calificându-mă la olimpiadele naționale de matematică și concursul național de matematică "Gheorghe Țițeica".
--	---



Limba(i) maternă(e)	Limba română				
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)					
Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba engleză	Bine	Bine	Bine	Bine	Bine
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Windows 95, 98, 2000 Server, XP, NT, Vista; MS Office Package (Word, Excel, Power Point, Access); Internet tools, Outlook Express, Photoshop, LabView; Sisteme de baze de date: SQL, Microsoft Access; Comunicații: TCP/IP, DNS, SMTP, FTP, http; Utilizare program personal Oracle, Internet, e-mail.				
Permis(e) de conducere	Permis conducere categoria B.				
INFORMAȚII SUPLIMENTARE					
Certificări	Autorizație ORNISS nivel "Strict Secret" obținută începând cu anul 2018.				
Prezentări / conferințe / seminarii	<p>1. Susținere de instruiți pentru Autoritățile de Implementare/Beneficiari/Alte instituții: Activitate: Prezentarea procedurilor de lucru din cadrul Departamentului de Calitate (modalitatea de verificare a documentațiilor de atribuire, a rapoartelor procedurii, a contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale/ordinelor de variație/ordinelor administrative în conformitate cu legislația din domeniul achizițiilor publice) și procedurii IT din O.P.C.P. în fața reprezentanților Ministerului de Finanțe din Muntenegru în cadrul unui schimb de experiență dintre cele 2 țări.</p> <p>2. Instruirea autorităților publice locale cu privire la oportunitățile de accesare a Facilității de Asistență Tehnică din cadrul Programului Operațional Asistență Tehnică 2007-2013 Activitate: Prezentarea ghidului solicitantului, a condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească autoritățile publice și a oportunităților de finanțare. Proiect cofinanțat din FEDR prin POAT 2007-2013 în cadrul proiectului „Facilitatea de Asistență Tehnică”, cod SMIS 5086.</p> <p>3. Instruirea autorităților publice locale în domeniul achizițiilor publice și managementului contractelor de achiziții publice aferente acestora Activitate: Prezentarea noutăților în domeniul achizițiilor publice în cadrul contractului „Îmbunătățirea capacității beneficiarilor de a implementa proiecte finanțate din Instrumente Structurale” finanțat din Programul Operațional Asistență Tehnică 2007-2013 prin proiectul “Formarea beneficiarilor și potențialilor beneficiari în domeniul implementării proiectelor finanțate din instrumente structurale”, cod SMIS 15273.</p> <p>4. Instruire în domeniul achizițiilor publice și sectoriale pentru participanții la seminarul “Politici de sănătate, de educație și sociale” organizat în perioada 27 - 29 ianuarie 2017. Activitate: Instruirea participanților la cele 2 seminarii organizate în domeniul achizițiilor publice și sectoriale în cadrul a 2 module intitulate “Etapa de planificare a achiziției și de întocmire a documentației de atribuire” și “Procesul de evaluare a ofertelor depuse în cadrul unei achiziții și etapa de soluționare a contestațiilor”.</p>				



<p>Prezentări/ / Seminarii</p> <p>Conferințe</p>	<p>5. Instruire în domeniul achizițiilor publice și sectoriale pentru participanții la seminarul intitulat "Noul cadru legislativ privind achizițiile publice și sectoriale" organizat în perioada 2 – 3 martie 2017. <u>Activitate:</u> Instruirea participanților la seminarul organizat în domeniul achizițiilor publice și sectoriale în cadrul a 2 module intitulate "Etapa de planificare a achiziției și de întocmire a documentației de atribuire" și "Procesul de evaluare a ofertelor depuse în cadrul unei achiziții și etapa de soluționare a contestațiilor".</p> <p>6. Instruire în domeniul achizițiilor publice și sectoriale pentru participanții la seminarul "Politici Economice și ale Pieței Muncii" organizat în perioada 27 – 29 octombrie 2017. <u>Activitate:</u> Instruirea participanților la cele 2 seminarii organizate în domeniul achizițiilor publice și sectoriale în cadrul a 2 module intitulate "Etapa de planificare a achiziției și de întocmire a documentației de atribuire" și "Procesul de evaluare a ofertelor depuse în cadrul unei achiziții și etapa de soluționare a contestațiilor".</p> <p>ARTICOLE RELEVANTE:</p> <p>7. https://financialintelligence.ro/constantin-saragea-ministerul-energiei-isi-propune-listarea-la-bursa-a-cat-mai-multor-companii-performante-din-domeniul-energetic/</p> <p>8. https://www.facebook.com/transelectrica/posts/domnul-constantin-saragea-membru-al-directoratului-transelectrica-a-participat-a/287588368620780/</p>

