



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

👤 30 ani  
♂ Masculin  
📍 Chișinău

## Preferințe

- Full-time

## Limbi

- **Română** · Fluent
- **Rusă** · Fluent
- **Engleză** · Mediu

## Permis de conducere

Categoria: B

# Jurist, Manager

## Experiența profesională

### **Consultant al Direcției Juridice din cadrul Aparatului Comisiei Electorale Centrale** · Comisia Electorală Centrală

*Octombrie 2017 - Prezent · 7 ani 2 luni*

- Elaborarea, examinarea și avizarea proiectelor de hotărâri ale Comisiei, proiectelor de acte normative și legislative ce vizează domeniul de activitate al Comisiei.
- Examinarea petițiilor și demersurilor parvenite de la persoanele fizice și juridice, precum și a contestațiilor parvenite în perioada electorală, cu elaborarea proiectelor de hotărâri/scrisori pe marginea acestora.
- Reprezentarea Comisiei în procesele aflate pe rol în instanța de judecată.
- Monitorizarea cazurilor de condamnare a primarilor/consilierilor locali.
- Participarea conform domeniului de competență atribuit la procesul de instruire a subiecților implicați în procesul electoral

### **Specialist principal al Serviciului achiziții publice și logistică din cadrul Aparatului Comisiei Electorale Centrale** · Comisa Electorală Centrală

*Octombrie 2017 - Prezent · 7 ani 2 luni*

- Secretar al Grupului de Lucru pentru achiziții conform dispoziției Președintelui Comisiei.
- Elaborarea proiectelor de acte normative interne și legislative în domeniul achizițiilor publice.
- Examinarea petițiilor și demersurilor persoanelor fizice sau juridice, precum și a contestațiilor parvenite, cu elaborarea proiectelor de hotărâri/scrisori pe marginea acestora.
- Identificarea și estimarea necesităților Comisiei pentru anul următor celui de gestiune.
- Coordonarea cu șefii subdiviziunii în vederea identificării și estimării eficiente și conforme a necesităților Comisiei, conform procedurii interne stabilite.
- Întocmirea a proiectului Planului anual de achiziții cu sistematizarea acestora pe categorii.
- Asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice pentru

necesitățile Comisiei.

- Perfectarea documentelor necesare inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică.
- Organizarea definirii documentației de atribuire (caietelor de sarcini, documentația descriptivă) de către grupul de lucru din cadrul CEC.
- Elaborarea proiectelor de contracte de achiziții publice pentru procedurile de mică valoare, cererea ofertelor de prețuri, licitații publice, etc.
- Urmărirea relizării obligațiilor contractuale de către operatorii economici.
- Elaborarea rapoartelor, notelor informative și dărilor de seamă pe marginea procedurilor de achiziție defășurate.
- Reprezentarea Comisiei în procesele aflate pe rol în instanța de judecată.
- Organizarea procedurii de primire a bunurilor, produselor, serviciilor de la operatorii economici, inclusiv verificarea corespunderii acestora cantitativ și calitativ cu informația înscrisă în ofertele comerciale și specificațiilor contractelor, precum păstrarea și gestionarea acestora.

## **Studii: Superioare**

### **Universitatea de Stat din Moldova**

*Absolvit în: 2018*

Facultatea: Masterat, Facultatea de Drept

Specialitatea: Specialitatea: Proces penal și Criminalistică

### **Universitatea de Stat din Moldova**

*Absolvit în: 2017*

Facultatea: Licență, Facultatea de Drept

Specialitatea: Drept

## **Cursuri, training-uri**

### **Achiziții publice**

*Absolvit în 2019*

Organizator: Academia de Administrare Publică

### **Cursuri de tehnică legislativă**

*Absolvit în 2019*

Organizator: Academia de Administrare Publică

### **Cursuri de pregătire pentru confirmare în funcție publică**

*Absolvit în 2018*

Organizator: Academia de Administrare Publică