

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume/Prenume	CHIRITA EMILIA
Adresa	Dumbraveni, Vrancea str.Aleea Trandafirilor nr.16
Telefon	0751073420
Fax	
E-mail	Chirita.emilia@cjvrancea.ro
Cetățenia	ROMÂNĂ
Data nașterii	28.04.1968
Sex	Feminin

Experiența profesională

Perioada	1988-2019
Funcția sau postul ocupat	Consilier achiziții publice în cadrul Serviciului Achiziții Publice .

Principalele activități și responsabilități

- Realizez achizițiile directe în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Particip, în conformitate cu pregătirea mea profesională, la întocmirea documentațiilor de atribuire (strategia, caiete de sarcini, formulare, modele de contracte, fișe de date ale achizițiilor, calendarul procedurilor), cu respectarea legislației în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- Posteaz în SEAP documentația de atribuire (fișe de date ale achizițiilor, formulare, modele de contracte, studii de fezabilitate, documentații de avizare a lucrărilor de intervenție, proiecte tehnice + detalii de execuție etc.);
- Transmit spre publicare, în SEAP, documentațiile de atribuire aferente anunțurilor de participare, în vederea validării acestora de ANAP, dacă este cazul;
- Urmăresc stadiul documentațiilor transmise spre validare. În situația respingerii acestora, remediez erorile sesizate de ANAP și procedez la retransmiterea acestora, iar în situația acceptării documentațiilor transmit spre publicare anunțurile de participare, către operatorul SEAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
- Particip, în conformitate cu pregătirea mea profesională, la formularea și transmiterea de răspunsuri la solicitările de clarificări transmise de operatorii economici interesați de participarea la procedurile de achiziție publică organizate de autoritatea contractantă;

- Particip, în baza dispozițiilor de numire în comisile de evaluare, la ședințele de deschidere a ofertelor, și de evaluare a acestora;
- Semneaz electronic documentele încărcate în SEAP;
- Urmăresc în SEAP anunțurile și invitațiile de participare, anunțurile de atribuire și licitațiile electronice;
- Asigur și particip efectiv la modul cum se desfășoară procedura promovată în vederea încheierii contractului;
- Verific îndeplinirea cerințelor din documentația de atribuire cu documentele depuse în oferte;
- Întocmesc procese verbale de deschidere/analiză a garanțiilor de participare și consemnare a documentelor și evaluare a ofertelor precum și rapoarte ale procedurilor;
- Elaborez și actualizez procedurile operaționale de lucru și registrul de riscuri pentru activitățile din cadrul direcției;
- Redactez actele administrative ce urmează a fi emise și adoptate la nivelul instituției în domeniul achizițiilor publice și răspund de verificarea condițiilor de fond și formă ale acestora;
- Răspund, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-mi revin din funcția publică pe care o ocup, precum și a atribuțiilor care îmi sunt delegate;
- Rezolv la timp, competent și operativ și alte lucrări și sarcini în domeniul achizițiilor publice trasate de șefii ierarhici conform prevederilor legale;

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

CONSILIUL JUDEȚEAN VRANCEA, Bd. Dimitrie Cantemir, nr. 1 Focșani.
Administrație publică

Educație și formare

Perioada	2008-2010
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de master – ADMINISTRATIE PUBLICA – UNIVERSITATRA PETROL GAZE PLOIESTI
Domenii principale studiate / competente dobândite	-1999-2003 diplomă de licenta -economist
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Contabilitate si Informatica de Gestiune – Universitatea de Vest Timisoara - Manager proiect - Cod COR 242101 - TSI Consultanta & Trening S.R.L.- 2014 - 30 zile - Expert achiziții publice - Cod COR 214946 - TSI Consultanta & Trening S.R.L.- 2014 – 30zile
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	zi

Aptitudini și competente personale

Limba maternă **Precizați limba maternă: ROMÂNĂ**

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare
Nivel european (*)

Înțelegere		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	

Limba Franceză
Limba Engleză

bine	bine	bine	Foarte bine	satisfăcător
bine	bine	bine	Foarte bine	satisfăcător

(*) Cadrului european de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

Comunicativ, sociabil, cu o capacitate ridicată de adaptare la situații noi și neprevăzute, implicat în munca de echipă și capabil de a motiva colegii în vederea atingerii obiectivelor propuse.

Competențe și aptitudini organizatorice

Capacitate de coordonare și organizare a activității din cadrul Serviciului Achiziții Publice

Competențe și aptitudini tehnice

Capacitatea de analiză a documentațiilor tehnice.

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Operare PC: Word, Excel, Power Point

CHIRITA EMILIA