



31 ani
 Masculin
 Chișinău
 8 000 MDL

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

Permis de conducere

Categorie: A, B, C
 Cu automobil personal

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

Specialist achiziții

Despre mine

Abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, elaborarea documentației (ordine, decizii, dispoziții, PV), analiză și sinteză, argumentare, prezentare, comunicare eficientă, amabilă, capacitate de gestionare a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor trasate.

Competențe și abilități sociale:

- punctualitate și receptivitate;
- respect față de oameni;
- politețe;
- disciplină;
- responsabilitate;
- fidelitate față de angajator și interesul comun al organizației;
- tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Experiența profesională

Prestator/Executor de servicii în cadrul Secției de deservire a gospodăriei a Direcției patrimoniu, logistică și achiziții · Instituția Publică "Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe" · Chișinău

Aprilie 2019 - Septembrie 2020 · 1 an 6 luni

Elaborarea actelor primare de evidență contabilă pentru bunurile achiziționate (bonuri de consum, de dare în exploatare, de transfer) și remiterea acestora Secției evidență contabilă pentru decontare și operarea modificărilor în SIIECAP 1 C.

Întocmirea cerințelor tehnice minime și/sau depline pentru bunurile/lucrările/serviciile preconizate a fi achiziționate, conform Planului de achiziții.

Perfectarea Anunțurilor de participare către operatorii economici privind participarea la procedura de achiziție publică de valoare mică (VM)/COP/LP.

Perfectarea Contractelor de achiziție publică cu operatorul economic desemnat câștigător în cadrul procedurii de achiziție publică.

Întocmirea Acordurilor adiționale la Contractele de achiziție, avizarea/coordonarea de către persoanele responsabile (direcția juridică, DPLA, director adjunct).

Elaborarea actelor confirmative de prestări servicii/executare lucrări cu toți prestatorii de servicii din cadrul Direcției, asigurarea semnării acestora și înaintarea către subdiviziunea

financiară pentru efectuarea plăților.

Elaborarea scrisorilor de ieșire, de răspuns din numele Instituției către operatorii economici/instituții abilitate (Agenția achiziții publice, Agenția de Guvernare Electronică, Serviciul Vamal, SFS, etc.).

Executare altor obligațiuni întru asigurarea funcționalității subdiviziunii structurale, precum și a întregii Instituții.

Studii: Superioare

Universitatea Liberă Internațională din Moldova

Absolvit în: 2019

Facultatea: Drept

Specialitatea: Drept