



👤 33 ani
♂ Masculin
📍 Chișinău

Preferințe

- Full-time

Limbi

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

Permis de conducere

Categoria: B
Cu automobil personal

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

Jurist

Despre mine

Atributii

- Examinarea, perfectarea si intocmirea diverselor tipuri de contracte (prestari servicii, locatiune, vnzare-cumparare, publicitate s.a.);
- Intocmirea actelor
- Intocmirea diverselor scrisori sau adresari, acorduri de impacare sau scrisori de garantie;
- Obtinerea diverselor , autorizatii si declaratii de activitate;
- Efectuarea auditului juridic; - Inaintarea reclamatilor, cererilor de chemare in judecata si de validare a creantelor; - Evidenta contractelor si a corespondentei parvenite; - Intocmirea raspunsurilor la petitiile parvenite, perfectarea raspunsurilor la diverse adresari atit a organelor de stat cit si a agentilor economici;

Experiența profesională

Jurist / specialist achiziții publice · scm nr. 1 · Chișinău

Ianuarie 2015 - Prezent · 10 ani 11 luni

Jurist

Fisc, Chi inău (Republica Moldova) ș

Sarcini de bază:

- 1) Apărarea intereselor al serviciul fiscal de stat în instan ele de judecată. ț
- 2) Întocmirea rapoartelor trimestrial i semestrial. ș
- 3) Eviden a contralelor fiscale către operatori economici i eliberarea delegări necesară pentru control ț ș fiscal.

10/03/2017–31/09/2017 Jurist / Specialist achizitii publice
Vladalina, Chisinau (Republica Moldova)

Sarcini de bază:

- 1) Pregătirea tuturor documentelor necesare pentru licita ii, cererea ofertelor de pre i a contractelor ț ț ș de valoare mică.
 - 2) Pregătirea ofertelor i calcularea pre ului i a sumei per. pozi ii ș ț ș ț
 - 3) Eviden a contractelor de achizi ii publice ț ț și executarea lor.
- 02/10/2017–Prezent Jurist / Specialist achizitii publice
Spitalul clinic municipal nr.1, Chisinau (Republica Moldova)

Sarcini de bază:

- 1) Întocmirea anunțurilor de participare. Ț
- 2) Evaluarea documentelor în urma licitațiilor publice și cererea ofertelor de preț. Ț
- 3) Pregătirea tuturor documentelor necesare pentru arhivarea documentelor.
- 4) Membru al grupului de lucru și responsabil pentru achizițiile publice. Ț Ț
- 5) Apărarea intereselor instituției la agenția de soluționarea contestațiilor. Ț Ț Ț Ț
- 6) Întocmirea contractelor, calcularea specifică de preț, evidența și executarea în urma licitațiilor Ț Ț Ț Ț Ț publice, cererea ofertelor de preț și contractelor de valoare mică. Ț Ț

Studii: Superioare

USM

Absolvit în: 2015

Facultatea: Drept

Specialitatea: Drept