



Andrei Bogdan Cipere

Data nașterii: 09/08/1994 | Cetățenie: română | E-mail: bog.cipere@gmail.com

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

11/01/2021 – 28/06/2024 București, România

CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE MINISTERUL FINANȚELOR

Atribuțiile postului:

1. Participă la elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul MF;
2. Realizează achiziții publice prin aplicarea procedurilor de achiziție publică sau prin achiziție directă on-line și off-line;
3. Elaborează documentația de atribuire (cu excepția specificațiilor tehnice) și documentele care formează dosarul achiziției publice;
4. Completează și actualizează formularul de integritate pentru procedurile de achiziție de care răspunde și transmite eventualele avertismente primite de la inspectorii de integritate persoanei vizate de potențialul conflict de interese, precum și conducătorului instituției sau persoanei căreia i s-au delegat atribuții în acest sens;
5. Participă în comisiile de evaluare și recepție conform deciziei conducerii serviciului sau a direcției generale;
6. Întocmește acorduri-cadru, contracte subsecvente aferente acordurilor-cadru, contracte de achiziție publică și acte adiționale aferente achizițiilor publice de care răspunde, pe care le înaintează spre avizare departamentelor semnatare din cadrul MF;
7. Monitorizează semnarea acordurilor-cadru, contractelor subsecvente, contractelor și actelor adiționale aferente achizițiilor publice de care răspunde;
8. Întocmește Propunerea de angajare a unei cheltuieli și Angajamentul bugetar individual/global, conform procedurii de sistem PS-07, pentru achizițiile de care răspunde;
9. Verifică facturile fiscale, certifică realitatea, regularitatea și legalitatea și întocmește Ordonanța de plată, conform procedurii de sistem PS-07, precum și celelalte documente aferente plății, pentru angajamentele legale pe care le derulează;
10. Colaborează și asigură corespondența cu compartimentele din cadrul MF și operatorii economici pentru ducerea la îndeplinire a scopului postului;
11. Realizează achiziții publice pentru proiectele cu finanțare din instrumente structurale și/sau alte fonduri nerambursabile, derulate de către MF, îndeplinind calitatea de membru în echipa de proiect în care a fost desemnat ca responsabil de achiziții de către conducerea serviciului sau a direcției generale;
12. Participă la elaborarea rapoartelor/situațiilor privind achizițiile publice solicitate de instituțiile abilitate sau de conducerea serviciului sau a direcției generale;
13. Răspunde și semnează pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor documentelor pe care le întocmește;
14. Colaborează cu echipele de control/audit cu ocazia derulării misiunilor și întocmește note de explicative, note de relații, puncte de vedere la rapoartele echipelor de control/audit referitoare la lucrările repartizate;
17. Răspunde în fața instituțiilor și serviciilor care exercită un drept de control sau audit la probleme ce intră în aria sa de competență, punând la dispoziție documentele pe care acestea le consideră necesare pentru îndeplinirea misiunilor;

15/12/2017 – 08/01/2021 Chitila, România

INSPECTOR - ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII PUBLICE U.A.T. ORAȘ CHITILA - PRIMĂRIE

Atribuțiile postului:

- Centralizarea referatelor de necesitate privind achizițiile publice, realizând astfel identificarea necesităților obiective;
- Participarea la elaborarea programului anual al achizițiilor publice;
- Inregistrarea documentelor de intrare/ ieșire, adresate sau emise către/de către Serviciul Achiziții Investiții;
- Estimarea, conform prevederilor legale în vigoare, a valorii contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor platibile pentru îndeplinirea contractelor respective;
- Selectarea modalității de realizare a achizițiilor publice, prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire menționate în Art. 68 din Legea 98/2016;
- Elaborarea strategiei de contractare pentru procedura selectată;

- Elaborarea, utilizarea și arhivarea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice sau a documentației ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire, selectată pentru aceasta;
- Punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- Realizarea și transmiterea spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, pentru anunțurile de intenție, de participare și de atribuire - Publicarea în SEAP;
- Urmărirea primirii de la ANAP a notificărilor privind invalidarea unor anunțuri, remedierea lipsurilor sau omisiunilor, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză;
- Responsabilitatea, conform prevederilor legale, privind desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- Comunicarea și transmiterea datelor legale de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- Responsabilitatea respectării regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, precum și a regulilor de constituire și de activitate a comisiilor de evaluare, specifice fiecărui tip de procedură ales;
- Responsabilitatea respectării modalităților de desfășurare a fiecărei proceduri de atribuire selectate și lansate;
- Redactarea raportului procedurii de atribuire, a contractului de achiziție publică și înaintarea spre verificare, avizare și semnare de către persoanele competente din cadrul autorității contractante;
- Întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarului achiziției publice, cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate de normele legale în domeniu;
- Responsabilitatea soluționării eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice de către autoritatea contractantă;

Adresă Str. Ion Olteanu,6, 077045, Chitila, România | **Site de internet** www.primariachitila.ro

01/06/2020 – 31/12/2020 București, România

EXPERT - ASISTENT CERCETARE (DOCTORAND) ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE

Proiect: FDI - 2020-0574 START - Susținerea cercetării de excelență din cadrul Scolii doctorale în domeniul științelor administrative din SNSPA prin dezvoltarea capacității de cercetare științifică avansată.

Activități și subactivități:

1. Realizarea activităților specifice proiectului;
2. Diseminarea activităților către părțile implicate;
3. Realizarea activităților de raportare a rezultatelor proiectului

Responsabilitățile expertului:

- participă la toate activitățile din cadrul proiectului;
- realizează activitățile de cercetare științifică decise în cadrul proiectului;
- răspunde la corectitudinea datelor înscrise în documente inclusiv elementele de etică a cercetării;
- urmărește atingerea rezultatelor asumate în cadrul proiectului inclusiv prin publicarea de materiale științifice în fluxul științific național și internațional potrivit planului de cercetare asumat.
- asigură încadrarea în termenele prevăzute în planificarea activităților proiectului, contractul de grant;
- întocmește lunar propria declarație privind activitățile desfășurate în cadrul proiectului;
- face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

● **ADEVERINȚĂ DE PRACTICĂ**

Adeverință de practică

Participare la organizarea înscrierilor la examenul de admitere la Facultatea de Administrație Publică, SNSPA.

Activitățile desfășurate în perioada 10-21.07.2017 totalizând în număr de 68 de ore au constat în:

- oferirea de asistență Biroului de Admitere în promovarea programelor educaționale ale facultății;
- sprijin pentru pregătirea admiterii și buna desfășurare a acesteia.

Competențe dobândite: comunicare interpersonală și relaționarea cu viitorii studenți, asumarea și îndeplinirea responsabilităților, lucru în echipă și buna gestionare a sarcinilor.

● **PRACTICĂ**

Practică

Unitate: Ministerul Economiei, Comerțului și Turismului - Cabinet Secretar de Stat

Perioada 24.06-10.07 2015

Calificativ: Foarte Bine

Practică

Unitate: Autoritatea de Administrarea Activelor Statului (AAAS)

Perioada: 20.07-07.08 2015

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

15/09/2009 – 15/06/2013 Craiova

DIPLOMĂ DE BACALAUREAT - FILIERĂ TEORETICĂ, PROFIL REAL, SPECIALIZAREA ȘTIINȚE ALE NATURII
Colegiul Național "Elena Cuza", Craiova, Dolj

Discipline principale studiate: Biologie, Chimie, Fizică, Matematică M2, Limba și Literatura Română, Engleză, Franceză

01/10/2013 – 15/07/2016 București

DIPLOMĂ DE LICENȚĂ Facultatea de administrație publică, SNSPA - Specializarea Administrație Europeană

Competențe generale:

- Inovare - înțelegerea managementului schimbării; proiectarea experimentelor organizaționale; asumarea riscului;
- Leadership organizațional - înțelegerea misiunii organizaționale, a eticii și interesului public; gestionarea conflictelor; gândirea sistemică; valorizarea diversității și a multiculturalismului;
- Management - analiza structurilor și a proceselor organizaționale, cunoașterea legilor în vigoare; analiza bugetară; lucru în echipă.

Competențe profesionale:

- Comunicare - realizarea de prezentări publice; elaborarea unui proiect în vederea finanțării; elaborarea de documente în condiții de stres;
- Planificare Strategică - înțelegerea analizei spațiale, cunoașterea designului organizațional, elaborarea unui proiect de politică publică, realizarea unei strategii de dezvoltare;
- Analiză și Cercetare - înțelegerea analizelor cost-beneficiu, realizarea de proiecții manageriale, analiza opiniei publice.

10/10/2016 – 04/07/2018 București

ADEVERINȚĂ CICLUL II - STUDII UNIVERSITARE DE MASTERAT (DIPLOMĂ MASTERAT) - MANAGEMENTUL SECTORULUI PUBLIC (ÎN LIMBA ENGLEZĂ) Facultatea de administrație publică, SNSPA

Competențe generale:

- Inovare - înțelegerea managementului schimbării; proiectarea experimentelor organizaționale; asumarea riscului;
- Leadership organizațional - înțelegerea misiunii organizaționale, a eticii și interesului public; gestionarea conflictelor; gândirea sistemică; valorizarea diversității și a multiculturalismului;
- Management - analiza structurilor și a proceselor organizaționale, cunoașterea legilor în vigoare; analiza bugetară; lucru în echipă.

Competențe profesionale:

- Comunicare - realizarea de prezentări publice; elaborarea unui proiect în vederea finanțării; elaborarea de documente în condiții de stres;
- Planificare Strategică - înțelegerea analizei spațiale, cunoașterea designului organizațional, elaborarea unui proiect de politică publică, realizarea unei strategii de dezvoltare;
- Analiză și Cercetare - înțelegerea analizelor cost-beneficiu, realizarea de proiecții manageriale, analiza opiniei publice.

Domeniu de studiu Științe administrative

03/2018 – 07/2018 București

STUDII POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ - MANAGEMENTUL ACHIZIȚIILOR Facultatea de administrație publică, SNSPA

Discipline studiate: Managementul timpului, Management de proiect și surse de finanțare, Proceduri de achiziții publice și private. Elemente de E-procurement, Strategii de ofertare, Contracte de achiziții: operationalizare și monitorizare, Contencios administrativ, Auditarea proceselor de achiziție, Investiții publice, concesiuni și parteneriat public privat.

Prezenta conferă titularului posibilitatea ocupării următoarelor funcții:

- expert achiziții publice -cod COR 241940;
- expert elaborare-evaluare documentații achiziții investiționale -cod COR 241261;
- specialist în achiziții - cod COR 332301;
- manager marketing - cod COR 122107;

- manager achiziții - cod COR 132448.

Domeniu de studiu Științe administrative

21/10/2017 – 16/12/2017 București

STUDII POSTUNIVERSITARE DE FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUA - DISCURS SI ADRESARE PUBLICĂ Facultatea de comunicare și relații publice, SNSPA

Discipline studiate: Fundamente ale public speaking, Argumentare și dezbateri în contexte de public speaking, Psihologia comunicării și Psiho-sociologia persuasiunii, Registre stilistice în adresarea publică, Modul practic: performarea discursului, Modul practic: studii de caz în genuri retorice

Domeniu de studiu Științe sociale și comportamentale

19/01/2023 – 22/02/2023 București, România

CERTIFICAT DE SPECIALIZARE - MANAGER PROIECT C.R.F.P.S. PRO VOCAȚIE

Competențe profesionale dobândite:

- Stabilirea scopului proiectului
- Stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului
- Planificarea activităților și jaloanelor proiectului
- Gestiunea utilizării costurilor și a resurselor operaționale pentru proiect
- Realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect
- Managementul riscurilor
- Managementul echipei de proiect
- Managementul comunicării în cadrul proiectului
- Managementul calității proiectului

Domeniu de studiu Competențe și dezvoltare personale | **Diplomă finală** 9,75

14/11/2022 – 16/12/2022 București, România

ABSOLVENT PROGRAM SPECIALIZARE ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE MINISTERUL DEZVOLTĂRII, LUCRĂRILOR PUBLICE ȘI ADMINISTRAȚIEI - INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE

TITLUL CERTIFICATULUI - Certificat de absolvire la programul de formare specializată

Program de formare specializată în domeniul achizițiilor publice

Denumirea și statutul instituției care emite certificatul:

Institutul Național de Administrație, instituție publică de interes național în subordinea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației

Durata programului: 72 ore

Competențe profesionale dobândite:

- Cunoașterea modului de funcționare a sistemului de achiziții publice și a normelor juridice ce îl guvernează.
- Înțelegerea și aplicarea conceptelor legate de dezvoltarea durabilă în achiziții publice.
- Înțelegerea și aplicarea conceptelor legate de progresul tehnologic și modernizare, prin definirea inovativă a nevoii și achiziția de produse, servicii și lucrări inovatoare.
- Înțelegerea și aplicarea conceptelor specifice managementului relațiilor cu factorii interesați în procesul de achiziție publică.
- Înțelegerea și aplicarea conceptelor legate de evaluarea necesităților și planificarea portofoliului de achiziții publice.
- Înțelegerea și aplicarea conceptelor specifice elaborării documentației de atribuire și strategiei de contractare.
- Cunoașterea și aplicarea modalităților de asigurare a publicității procedurilor de atribuire.
- Înțelegerea și aplicarea, în procesul de achiziție publică, a regulilor și principiilor de etică, integritate și conformitate.
- Cunoașterea și aplicarea conceptelor specifice evaluării ofertelor și atribuirii contractelor/acordurilor-cadru.
- Înțelegerea și aplicarea conceptelor specifice managementului de contract în domeniul achizițiilor publice.
- Înțelegerea și aplicarea abordărilor de management de proiect relevante în procesul de achiziție publică.
- Înțelegerea și aplicarea conceptelor specifice raportării și evaluării performanței procesului de achiziție publică.

Domeniu de studiu Achiziții publice | **Diplomă finală** 10

20/07/2017 – 07/08/2017 București

DIPLOMĂ DE ABSOLVIRE - ING SALES LEAGUE 2017 ING Bank Romania

Bazele unei cariere în vânzări în domeniul bancar

SUBJECTS: Company External Communication

- Business Feasibility
- Management of Services
- Human Resources Management
- Project Management
- Production Management
- Economic and Financial Analysis
- SME Management
- Management of Innovation
- Marketing Strategies for Companies • Business Plans
- Theory of Organisations
- Business Theories and Models
- Promotion Techniques for Businesses
- Foundation of Marketing
- Risk Management
- Leadership in Modern Organisations
- Business Protocol
- e-Business
- Sponsorship Policies
- Business Negotiation Techniques
- Consumer Behaviour
- Business Ethics
- Basics of Accounting.

● PROIECTE

Proiecte

membru al grupului țintă în cadrul proiectului POSDRU 156/1.2/G/133208 "Dezvoltarea curriculară și creșterea relevanței programelor de studiu în administrație publică prin metode inovative de blended learning și corelare cu piața muncii"

Proiecte

În cadrul U.A.T. Oraș Chitila: Funcția de Asistent de Proiect în cadrul echipei de implementare a proiectului "Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii de iluminat public în orașul Chitila", proiect finanțat prin POR/301/3/1/ Creșterea eficienței energetice în clădirile rezidențiale, clădirile publice și sistemele de iluminat publice, îndeosebi a celor care înregistrează consumuri energetice mari.

Proiecte

În cadrul U.A.T. Oraș Chitila: Funcția de Responsabil Achiziții în vederea finanțării proiectului „Înnoirea transportului public în Orașul Chitila”, prin Programului Operațional Regional 2014-2020, Axa prioritară 3: Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon, Prioritatea de investiții 4e: Promovarea unor strategii cu emisii scăzute de dioxid de carbon pentru toate tipurile de teritorii, în special pentru zonele urbane, inclusiv promovarea mobilității urbane multimodale durabile și a măsurilor de adaptare relevante pentru atenuare, Obiectivul specific 3.2: Reducerea emisiilor de carbon în zonele urbane bazată pe planurile de mobilitate urbană durabilă (POR/2017/3/3.2/1/7.)

Proiect în cadrul Ministerului Finanțelor: Proiect privind asigurarea securității cibernetice a sistemului informatic al Ministerului Finanțelor, parte a Planului Național de Redresare și Reziliență;

Funcția deținută în cadrul proiectului: Responsabil achiziții publice

Proiect în cadrul Ministerului Finanțelor: Proiect privind modernizarea infrastructurii fizice support din centrele de date, parte a Planului Național de Redresare și Reziliență

Funcția deținută în cadrul proiectului: Responsabil achiziții publice

Proiect în cadrul Ministerului Finanțelor: Sistemul de gestiune uniformă a utilizatorilor și semnătura electronică (UUM&DS), parte a Planului Național de Redresare și Reziliență

Funcția deținută în cadrul proiectului: Responsabil achiziții publice

Proiect în cadrul Ministerului Finanțelor: Servicii de dezvoltare software pentru Aplicația de autorizare și gestionare a activităților din zona liberă, parte a Planului Național de Redresare și Reziliență

Funcția deținută în cadrul proiectului: Responsabil achiziții publice

Proiect în cadrul Ministerului Finanțelor: „Sprijinirea Autorității de Certificare și Plată în vederea gestionării eficiente a Fondurilor Europene Structurale și de Investiții” finanțat din Programul Operațional Asistență Tehnică

Funcția deținută în cadrul proiectului: Responsabil achiziții publice

Proiect în cadrul Ministerului Finanțelor: „Sprijin pentru Autoritatea de Certificare și Plată în gestionarea Mecanismului Financiar Spațiul Economic European și a Mecanismului Financiar Norvegian 2014-2021” (cod 70099)

Funcția deținută în cadrul proiectului: Responsabil achiziții publice

Proiect în cadrul Ministerului Finanțelor: „Sprijinirea Autorității de Certificare și Plată în vederea gestionării eficiente a Fondului European pentru Ajutorarea Persoanelor Defavorizate”, cod MySMIS2014+ 118718

Funcția deținută în cadrul proiectului: Responsabil achiziții publice

Proiect în cadrul Ministerului Finanțelor

Titlu proiect: „Formare continuă a personalului Autorității de Certificare și Plată pentru îmbunătățirea performanțelor la locul de muncă, în vederea gestionării eficiente a Fondurilor Europene Structurale și de Investiții” (cod MySMIS 128054), finanțat din Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020

Funcția deținută în cadrul proiectului: Responsabil achiziții publice

Proiect în cadrul Ministerului Finanțelor: “Consolidarea integrității în instituțiile publice și în mediul de afaceri” (cod SIPOCA 449, cod MySMIS2014 118813

Funcția deținută în cadrul proiectului: Responsabil achiziții publice

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIVNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	C1	C1	C1	C1	C1
FRANCEZĂ	A2	A2	A1	A1	A2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE DIGITALE

Aplicații de management de proiect – Asana și Trello | Video conferință (Zoom, Cisco Webex, Skype, Microsoft Teams, Google Meet) | Project management & internal communication (Asana, Basecamp, Slack, Google Drive, G Suite)

CURSURI

Cursuri

Perioada: 25 octombrie 2017

Subiect: Bazele administrației publice

Profesor: Conf. univ. dr. / Facultatea de Administrație Publică

Cursuri

Perioada: 14-17.12.2017

Subiect: Crearea unei culturi a performanței în instituțiile publice

Profesor: Conf. univ. dr. / Facultatea de Administrație Publică

● CONFERINȚE ȘI SEMINARE

Conferințe

Participarea la conferința "Contribuția tinerilor cercetători la dezvoltarea administrației publice", Academia de administrație publică, Chișinău, 23 febr. 2018 cu lucrarea "Reform of public administration - Comparative analysis in the public sector".

Conferințe

Participarea la ceremonia de premiere cu titlul de Doctor Honoris Causa, a lui Christopher Pollitt, SNSPA, joi 3 aprilie 2014.

Conferințe

Participant la conferința "Mircea Malița - Practica internațională a negocierii între știință și artă", organizată de Facultatea de Administrație Publică, SNSPA, profesor coordonator Ștefan Popescu.

Atelier lucru Banca Mondială - Achiziții în domeniul IT & C

Întalnirea s-a desfășurat pe platforma Webex pe 9 martie 2023 în intervalul 10-13

● COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Competențe organizatorice

Cunoștințe privind conținutul și modul de interpretare și aplicare a legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, actelor administrației publice centrale și locale; memorie logică bună; abilități de organizare și comunicare; spirit de inițiativă; orientat spre rezultat; spirit de echipă.

● COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și interpersonale

Comunicativ, sociabil, bune abilități de comunicare dobândite în urma experienței mele ca fost student FAP-SNSPA și actual funcționar public în cadrul Primăriei Chitila, capacitate de adaptare în diverse situații și medii conjuncturale.

● COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ

Competențe dobândite la locul de muncă

Competențe dobândite la locul de muncă

- **Managementul proiectelor:** Planificare, execuție și monitorizare eficientă a proiectelor pentru atingerea obiectivelor în termen și conform domeniului stabilit.
- **Achiziții publice:** Experiență în gestionarea proceselor de achiziții publice, inclusiv redactarea documentației, asigurarea conformității și gestionarea contractelor.
- **Comunicare:** Abilități puternice de comunicare interumană și profesională, inclusiv interacțiuni scrise și verbale cu părțile interesate și membrii echipei.
- **Abilități organizaționale:** Proficiență în organizarea sarcinilor, gestionarea timpului eficient și coordonarea responsabilităților multiple pentru asigurarea unui flux de lucru fără probleme.
- **Abilități analitice:** Capacitatea de a analiza date, de a identifica tendințe și de a lua decizii informate pe baza dovezilor și cercetărilor.

- **Colaborare în echipă:** Experiență în colaborarea eficientă cu echipele, contribuind la eforturile de grup și promovând un mediu de lucru pozitiv.
- **Adaptabilitate:** Capacitatea de a se adapta rapid la noi instrumente, tehnologii și medii de lucru schimbătoare pentru a răspunde nevoilor în evoluție.
- **Rezolvarea problemelor:** Abilități în identificarea problemelor, dezvoltarea de soluții și implementarea de strategii eficiente pentru depășirea provocărilor.
- **Atenție la detalii:** Meticulozitate în gestionarea sarcinilor și asigurarea acurateții în documentație și gestionarea datelor.
- **Servicii pentru clienți:** Proficiență în furnizarea de suport și abordarea întrebărilor din partea clienților, părților interesate și publicului.

● **PERMIS DE CONDUCERE**

Permis de conducere: B