



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Alemnăriței, Ioan**

Adresă(e) [redacted]

Telefon [redacted]

Fax -

E-mail [redacted]

Naționalitate Română

Data nașterii [redacted]

Sex Masculin

**Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional** (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Experiența profesională

Perioada 2012 - Prezent

Funcția sau postul ocupat Șef secție Achiziții Publice, Investiții

Activități și responsabilități principale Șef secție, Secția Achiziții Publice, Investiții

Numele și adresa angajatorului Teatrul Național "I.L.Caragiale" din București

Tipul activității sau sectorul de activitate cultură

Perioada 2007 -2012

Funcția sau postul ocupat Inginer specialist

Activități și responsabilități principale Inginer specialist, Birou Achiziții Publice, Investiții - Dezvoltare

Numele și adresa angajatorului Teatrul Național "I.L.Caragiale" din București

Tipul activității sau sectorul de activitate cultură

Perioada 2001 - 2007

Funcția sau postul ocupat Inginer

Activități și responsabilități principale Inginer

Numele și adresa angajatorului Petrom S.A. – Agenția Comercială Băneasa

Tipul activității sau sectorul de activitate Depozitare și vânzare produse petroliere

Educație și formare

Perioada 2017

Calificarea / diploma obținută Inspector în domeniul securității și sănătății în muncă

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare RAM –INFO TRADING SRL

Perioada 2012

Calificarea / diploma obținută Expert în achiziții publice

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare SC TTINI SMART IDEAS SRL
 Perioada 2011
 Calificarea / diploma obținută Inspector de protecție civilă
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare C.N.P.P.M.S.U. - Ciolpani
 Perioada 2006 - 2008
 Calificarea / diploma obținută Management
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare UNIVERSITATEA ROMÂNĂ – AMERICANĂ – FACULTATEA DE MANAGEMENT ȘI MARKETING
 Perioada 1996 - 2001
 Calificarea / diploma obținută Inginer diplomat
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Electronic – comunicații – Comunicații numerice, multimedia și sisteme Hi-Fi

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare UNIVERSITATEA POLITEHNICĂ BUCUREȘTI – FACULTATEA DE ELECTRONICĂ ȘI TELECOMUNICAȚII

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Engleză

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba Engleză

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
A1 Elementar	A1 Elementar	A1 Elementar	A1 Elementar	A1 Elementar

Competențe și abilități sociale

Excelente competente de comunicare, spirit de echipă

Competențe și aptitudini organizatorice

Experiență bună a managementului

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Office (word, excel, power point , web

Alte competențe și aptitudini

Hobby: pescuit, pomicultură, călătoriile, agricultură

Permis(e) de conducere

Categoria B

Semnătura _____

Data _____

APROB,
MANAGER INTERIMAR
GEORGE CĂLIN



FIȘA POSTULUI

actualizată conform dispozițiilor HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

A. Informații generale privind postul

1. *Nivelul postului**): de conducere
2. *Denumirea postului*: ȘEF SECȚIE
3. *Gradul/Treapta profesional/profesională*: II
4. *Scopul principal al postului*: organizarea, conducerea, coordonarea, îndrumarea și verificarea activităților specifice privind achizițiile publice

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate***): studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. *Perfecționări (specializări)*: cursuri managementul achizițiilor publice și expert achiziții publice
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)*: operare PC - Microsoft Word, Microsoft Excel, navigarea pe Internet, sistemul electronic de achiziții publice (SEAP) – nivel avansat
4. *Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute*: nu este cazul
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare*: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, atitudine pozitivă față de idei noi, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză a informațiilor
6. *Cerințe specifice****): cursuri de master, aprofundate, postuniversitare absolvite în țară
7. *Competența managerială*****) (*cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale*): gestionarea personalului din subordine pentru a atinge obiectivele propuse, promovarea unui mediu de lucru pozitiv, delegarea echilibrată a sarcinilor personalului din subordine, rezolvarea problemelor și gestionarea conflictelor

C. Atribuțiile postului:

- răspunde de planificarea, organizarea, conducerea, coordonarea, îndrumarea și verificarea activității Secției achiziții publice, investiții (SAPI), aducând la îndeplinire atribuțiile stabilite de superiorii ierarhici, a celor stabilite conform regulamentului de organizare și funcționare și răspunde pentru realizarea acestora în termen și cu respectarea dispozițiilor legale;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Strategia anuală de achiziții publice pe care o supune spre aprobare, conform legii;
- coordonează activitatea de elaborare a Programului anual al achizițiilor publice, inclusiv elaborarea anexelor la acesta, pe baza necesităților identificate la nivelul Teatrului;

-monitorizează permanent achizițiile efectuate conform Programului anual al achizițiilor publice în vigoare și face propuneri de modificare/completare a acestuia ori de câte ori constată că este necesar, cu aprobarea managerului instituției și avizul serviciului financiar contabil;

-elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;

-coordonează activitatea achiziționării de produse/servicii/lucrări prin cumpărare directă, conform legislației în vigoare;

-asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, inclusiv a achizițiilor directe de care este responsabil;

-asigură constituirea și păstrarea dosarelor pentru achizițiile publice de care este responsabil;

-supune spre avizare, superiorilor ierarhici, procedurile operaționale/de sistem elaborate, după caz, revizuite în cadrul SAPI;

-avizează/semnează/contrasemnează documentele elaborate în cadrul SAPI;

-urmărește activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din subordine;

-repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile SAPI și dă îndrumări în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către superiorii ierarhici;

-coordonează și, după caz, îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația privind achizițiile publice în vigoare;

-vizează Notele justificative privind consultarea catalogului SEAP din punct de vedere al evaluării ofertelor conform cerințelor, pentru achiziția directă de produse, servicii și lucrări;

-vizează referatele de necesitate, din punct de vedere al justificării necesității, în limita competențelor;

-urmărește transmiterea contractelor de furnizare/servicii/ lucrări către Direcția/serviciul/secția/oficiul/atelierul/compartimentul care au inițiat demararea procedurii prin întocmirea Referatului de necesitate și care vor urmări derularea contractelor;

-răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;

-întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific SAPI;

-întocmește răspunsuri la solicitări privind aspectele ce privesc activitatea SAPI;

-propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare tip de procedură de achiziție;

-participă, după caz, în cadrul comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care urmează a fi încheiate de Teatrul Național „I. L. Caragiale” din București, în calitate de Autoritate Contractantă;

-coordonează activitatea de păstrare și arhivare atât a documentelor care au stat la baza achizițiilor directe, cât și dosarul achiziției pentru fiecare din procedurile derulate în cadrul SAPI;

-colaborează cu toate departamentele din cadrul Teatrului în vederea desfășurării acțiunilor de încheiere a contractelor de furnizare, servicii și lucrări;

-avizează propunerile de angajare, promovare și încetare a contractelor individuale de muncă pentru salariații din cadrul SAPI;

-întocmește fișele de post pentru personalul din cadrul SAPI;

-întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul SAPI;

-avizează pontajul SAPI;

-îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: este subordonat managerului instituției

- superior pentru: personalul din cadrul SAPI

- b) *Relații funcționale*: colaborează cu toate departamentele din cadrul Teatrului
- c) *Relații de control*: asupra activității desfășurate în cadrul SAPI
- d) *Relații de reprezentare*: în limitele împuternicirii date de conducerea Teatrului

2. Sfera relațională externă:

a) *cu autorități și instituții publice*: în limitele împuternicirii date de conducerea Teatrului, cu Ministerul Culturii, SEAP - Sistemul Electronic al Achizițiilor publice, ANAP – Agenția Națională pentru Achiziții Publice, CNSC – Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor etc.

b) *cu organizații internaționale*: în limitele împuternicirii date de conducerea Teatrului


c) *cu persoane juridice private*: în limitele împuternicirii date de conducerea Teatrului

3. Delegarea de atribuții și competență****): poate delega, prin decizie, o parte din atribuțiile, competențele și responsabilitățile sale personalului din subordinea directă, în perioada când se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute


E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele: ALEMNĂRIȚEI IOAN
- 2. Semnătura 
- 3. Data

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele: GEORGE CĂLIN
- 2. Funcția: Manager interimar
- 3. Semnătura 
- 4. Data