

EUROPEAN CURRICULUM VITAE



INFORMATII PERSONALE

Nume: **BERTEA IRINA CRISTINA**
Adresă: **1, Aleea Podul Giurgiului, Bl. 14, Sc. 4, Ap. 97, sector 5, Bucuresti**
Telefon: **0766 296 091**
E-mail: **cristini_k21@yahoo.com**

DATA NASTERII **12, Octombrie, 1986**

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Perioada (de la – pana la) **05.08.2022-Prezent**
Numele si adresa angajatorului : Institutul National de Cercetare-Dezvoltare pentru Inginerie Electrica
Tipul activitatii sau sectorul de activitate : **ICPE-CA Bucuresti**

Functia sau postul ocupat :
Principalele activitati si responsabilitati :

- **Expert Achizitii Publice**
 - derularea achizițiilor directe făcute prin SICAP conform reglementărilor legale în vigoare pe baza referatului de necesitate întocmit de compartimente și aprobat de către Directorul general;
 - întocmirea documentației necesara realizării procedurilor de achiziție publică: strategia de contractare, stabilirea formularelor standard, stabilirea condițiilor din DUAE și generarea electronică a acestuia, fișa de date, procesele verbale de vizualizare ale ofertelor și de analiză ale ofertelor, raportul procedurii, etc.;
 - publicarea în SICAP a documentației necesară realizării procedurilor de achiziție publică: anunțurile de intenție, de participare și de atribuire, declarația reprezentantului legal privind persoanele care dețin funcții de decizie din cadrul institutului, eratele, numele operatorilor economici participanți la procedură, clarificările și comunicările aferente, raportul procedurii, documentele constatatoare, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - în perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere ale ofertelor răspund în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire, împreună cu specialiștii care au întocmit caietul de sarcini;
 - urmărirea ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;

- completarea și publicarea către ANI pe platforma dedicată datele privind procedura de achiziție, factorul decizional, comisia de evaluare, consultanții și experții cooptați, dacă este cazul, a datelor despre ofertanții participanți la procedură, a datelor despre raportul final și despre atribuire;
- verificarea și, după caz, publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție, de participare și de atribuire;
- încarcarea și transmiterea în SICAP a notificărilor cu privire la achizițiile directe ;
- colaborarea cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- urmărirea și aplicarea modificărilor care apar în legislația achizițiilor publice;
- urmărirea platformei SICAP pentru identificarea licitațiilor și solicitărilor de servicii de cercetare-dezvoltare și achiziția de produse complexe ce pot fi realizate de către institut;
- întocmirea și actualizarea PAAP;
- redactarea procedurilor de achiziție publică;
- verificarea dosarelor de achiziție directă și dosarelor în cadrul procedurilor de atribuire;
- întocmirea punctelor de vedere în cadrul contestațiilor în procedurile de atribuire;
- îndeplinirea oricarei atribuții în domeniul achizițiilor publice;
- îndeplinirea oricarei sarcini trasată de către șeful ierarhic superior în domeniul achizițiilor publice.

Perioada (de la – până la)

Numele și adresa angajatorului :

Tipul activității sau sectorul de activitate :

Funcția sau postul ocupat :

Principalele activități și responsabilități :

01.04.2021-Prezent

INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE- DEZVOLTARE PENTRU ENERGIE- ICMENERG Bucuresti

- **ECONOMIST în cadrul Serviciului Financiar-Contabil**

Inregistrarea tuturor facturilor pentru clienți și furnizori în programul de contabilitate Charisma ERP;

Intocmire OP-uri de Trezorerie și Banca pentru diferiți beneficiari de stat și privat;

Operare avansuri din banca conform deconturi;

Inregistrare și verificare deconturi angajați;

Operare extrase de cont lei și valută în programul de contabilitate Charisma ERP;

Verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei;

Notificarea clienților care au depășit data scadenței a facturilor și transmiterea extraselor de cont pentru confirmări de sold;

Intocmirea închiderii de lună;

Intocmire declarații 394, 300, 390, 100, S1001 și transmiterea acestora către ANAF;

Centralizare liste bonuri de masă și transmiterea acestora către societatea emitentă;

Verificare și corectare jurnalul de cumpărări ;

Verificare și corectare jurnalul de vânzări.

Perioada (de la – pana la) **05.12.2019-01.04.2021**
Numele si adresa angajatorului : INSTITUTUL NATIONAL DE CERCETARE- DEZVOLTARE PENTRU
Tipul activitatii sau sectorul de ENERGIE- **ICEMENERG Bucuresti**
activitate :
Functia sau postul ocupat : **• ECONOMIST in cadrul Serviciului Contracte**
Principalele activitati si Monitorizarea, selectia si urmarirea de oportunitati de licitatii si cereri
responsabilitati : de oferta - proceduri de achizitii publice anuntate in SICAP/SEAP si pe
alte site dedicate;
Verificarea conditiilor de eligibilitate;
Elaborarea si transmiterea solicitarilor de clarificari in cadrul
procedurilor de achizitii publice (solicitari de clarificari referitoare la
documentatia de atribuire);
Solicitarea pe sectii/ laboratoare a documentelor suport pentru
participarea la licitatii;
Pregatirea dosarelor de licitatii (elaborarea documentelor de calificare
etc.);
Incarcarea documentatiei pe site SICAP/SEAP;
Intocmirea facturilor catre beneficiari in programul de contabilitate
Charisma ERP;
Lansari de comenzi pentru contracte/ achizitii directe in programul de
contabilitate Charisma ERP;
Centralizarea tuturor facturilor emise, intocmirea documentelor
financiare pe sectii/ laboratoare (ce incasam in luna, si ce se
preconizeaza in viitor);
Arhivarea tuturor documentelor in dosare si intocmirea opisului aferent.

2016 – 04.12.2019
Concediu crestere copil

Perioada (de la – pana la) **2015 - 2016**
Numele si adresa angajatorului : SC LIBRO EVENTS SRL
Tipul activitatii sau sectorul de Servicii de curatenie
activitate :
Functia sau postul ocupat : **• Expert Achizitii Publice**
Principalele activitati si Expert in domeniul achizitiilor publice (OUG 34/2006 si HG 925/2006
responsabilitati : cu modificarile si completarile ulterioare);
Participarea la procedurile de achizitii publice pentru obtinerea
contractelor in domeniul curateniei;
Monitorizarea, selectia si urmarirea de oportunitati de licitatii si cereri
de oferta - proceduri de achizitii publice anuntate in SEAP;
Analiza documentatiilor de atribuire publicate in cadrul procedurilor de
achizitie publica pentru proiectele de interes ale companiei; Verificarea
conditiilor de eligibilitate;
Pregatirea dosarelor de licitatii (elaborarea documentelor de calificare
etc.);
Cautarea, selectia si identificarea expertilor solicitati in cadrul
documentatiilor de atribuire, pregatire CV-uri si documente suport;
Elaborarea si transmiterea solicitarilor de clarificari in cadrul
procedurilor de achizitii publice (solicitari de clarificari referitoare la
documentatia de atribuire);

- **Secretaria in cadrul Proiectului AM POSDRU "Antreprenoriatul - Motorul inovarii, motorul dezvoltarii"**

Gestionare corespondenta interna si externa:

- Telefon, fax, emails (inclusiv triere pe categorii, prioritizare, informare stakeholders);
- Corespondenta scrisa: adrese oficiale, comunicari emails, mentinere registre intrare-iesire ;
- Verificare dosare cursanti, corespondenta pentru completarea si arhivarea documentelor;
- Stabilirea obiectivelor pentru desfasurarea cursurilor impreuna cu profesorii;
- Intocmirea suportului de curs si a formularelor aferente;
- Achizitionarea necesarului pentru buna desfasurare a cursurilor;
- Corespondenta si relatia cu personalul de la ANC in vederea stabilirii examenului de Antreprenoriat dupa finalizarea fiecărei grupe;
- Intocmirea documentelor pentru personalul ANC;
- Completarea diplomelor in urma examenului sustinut;
- Intocmirea si efectuarea OP-urilor pentru cursantii eligibili;
- Arhivarea tuturor documentelor in format electronic;

Perioada (de la – până la)

2010- 2013

Numele și adresa angajatorului:

SC COMPASS Consulting SRL

Tipul activității sau sectorul de activitate:

Servicii de consultanta

Funcția sau postul ocupat:

Office Manager

Principalele activități și responsabilități:

Activitati administrative (office management) :

Asigurare buna functionare a societatii (din punct de vedere administrativ):

- Coordonare activitate personal administrativ intern: curierat intern, activitati curatenie birou, asigurare necesar protocol etc.
- Relatia cu furnizorii: banci, IT, telefonie, curieri, brokeri de asigurari, servicii contabilitate etc;
- Verificare si mentinere stocuri produse protocol/ curatenie pentru buna desfasurare a activitatii
- Intocmire dosare pentru obtinere Certificate Fiscale/ ONRC etc

Gestionare corespondenta interna si externa:

- Telefon, fax, emails (inclusiv triere pe categorii, prioritizare, informare stakeholders);
- Corespondenta scrisa: adrese oficiale, comunicari emails, mentinere registre intrare-iesire (4 categorii distincte);

Campanii de promovare, gestionare/actualizare siteuri etc:

- Campanii de promovare tip direct mailinig (prin posta): selectare tinte, realizare materiale, plicuri etc;
- Gestionare campanii de promovare tip mass-emails utilizand soft tip CRM (Business Contact Manager: selectare contacte, verificare si updatate contacte etc) ;
- Gestionare siteuri interne (tip INTRANET) si externe ale organizatiei (4 siteuri): creare pagini noi, inserare imagini, linkuri etc

- Promovare servicii oferite prin intermediul siteurilor de socializare (posting, creare events, atasare albume foto etc - Facebook)

Alte activitati de suport pentru consultantii si proiectele derulate:

- Verificari bonitate / situatii financiare ale unor companii (mfinante, ONRC);
- Internet research pe teme date: articole de interes, secondary data etc;
- Suport pentru pregatire dosare de finantare (fonduri europene);
- Pregatire suporturi de curs si sprijin pentru organizarea programelor de training;
- Cautare coordonate de contact companii, in functie de obiective si/sau criteriile date;

Activitati de contabilitate primara

- Intocmire OP pt Institutiile de stat si prin internet Banking,
- Actualizare/ realizare foaie Cash Flow,
- Centralizare documente decont,
- Intocmire pontaje, cereri concedii de odihna si fluturasi,
- Intocmire contracte de munca, acte aditionale, decizii de incetare, - --
- Intocmire facturi fiscale si proforme,
- Intocmire diverse situatii de costuri (analiza facturat/incasat)

Activitati de Marketing/ Contractare

- Pregatire caiet de sarcini pentru licitatii publice
- Pregatire propunere tehnica si financiara
- Participare la licitatii deschise
- Cautare in SEAP dupa coduri CPV
- Publicari licitatii in SEAP
- Cautare preturi/ oferte concurenti (+follow up)

Perioada (de la – până la)

2007- 2010

Numele și adresa angajatorului:

SC A&B ACTIV DISTRIBUTION SRL

Tipul activității sau sectorul de activitate:

Arhivare documente

Funcția sau postul ocupat:

Manager Marketing

Principalele activități și responsabilități:

Activitati de Marketing/ Contractare

- Coordonare echipa formata din 15 persoane pentru obtinerea celor mai bune rezultate si vanzari intr-o perioada de criza,
- Intocmirea licitatiilor conform caietelor de sarcini si a fiselor de date a achizitiei (documente de calificare, propunere tehnica si propunere financiara),
- Negocierea si semnarea contractelor comerciale,
- Delegatii pentru verificarea punctelor de lucru si participarea la licitatii,
- Cautarea licitatiilor publice prin site-ul SEAP sau orice alt motor de cautare pe internet/ mass media,
- Actualizarea si marirea bazei de date a societatii cu potentialii clienti.

Activitati de contabilitate primara

- Intocmire OP pt Institutiile de stat si prin internet Banking,
- Centralizarea si verificarea documentelor de decont,
- Intocmire contracte de munca, acte aditionale, decizii de incetare,

inregistrare REVISAL,
- Intocmire facturi fiscale si proforme,
- Intocmire diverse situatii de costuri (analiza facturat/incasat)

Perioada (de la – până la) **2006**
Numele și adresa angajatorului: ANUNTUL TELEFONIC
Tipul activității sau sectorul de activitate: Mass Media
Funcția sau postul ocupat: Redactor
Principalele activități și responsabilități: Redactare Ghidul Serviciilor

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada (de la – până la) **2008-2010**
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională
Universitatea Dimitrie Cantemir
Master- Management Turistic si Comercial
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale
Marketing si negocieri in afaceri
Tipul calificării / diploma obținută
Economist – Diploma master
Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ
Invatamant universitar

Perioada (de la – până la) **2005-2008**
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională
Universitatea Spiru Haret
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale
Finante Banci
Tipul calificării / diploma obținută
Diploma licenta
Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ
Invatamant universitar

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Certificat de Absolvire curs- **Expert Achizitii Publice;**
Certificat de Absolvire curs - **Inspector Resurse Umane;**
Certificat de Absolvire curs - **Expert Accesare Fonduri Structurale si de Coeziune Europene**
-Participarea la cateva programe de training pentru îmbunătățirea abilităților (negociere, comunicare) la SC COMPASS Training SRL– printre care:
- Eficiența personală - Care sunt activitățile valoroase pentru tine?
- Relatia cu clientul - prin telefon
- Negocieri - Abilitati Esentiale
- Tehnici de Negociere pentru Cumparatori
- 4 ferestre de comunicare și rezolvare a problemelor

Cunoastere si aplicare principii de proiect management: planificare activitati (bugete de timp, alocare resurse)

Cunoastere si aplicare principii de time management: de la to do list la agende saptamanale, prioritizare activitati (A,B,C,D,E), bugete de timp si deadline-uri.

Cunoastere si aplicare principii de comunicare eficienta : intelegere si mod de comunicare context (principii 5W1H), comunicare SMART, intelegere puncte de vedere diferite si rezolvare creativa a problemelor (4 ferestre de comunicare), organizare eficienta sedinte.

LIMBA MATERNA

Romana

LIMBI STRAINE CUNOSCUTE

Engleza

abilitatea de a citi

Bine

abilitatea de a scrie

Bine

abilitatea de a vorbi

Bine

Spaniola

abilitatea de a citi

Bine

abilitatea de a scrie

Satisfacator

abilitatea de a vorbi

Bine

**APTITUDINI SI COMPETENTE
TEHNICE**

Utilizator avansat Experienta in utilizarea calculatorului, in special Windows si Office (Word, Excel, Power Point, MS Outlook) si de utilizare a Internet-ului.

- Cunoasterea unor instrumente software specifice pentru Management: Mind Mapper, MS Project;
- Cunoasterea SharePoint – platforma de comunicare ;
- Familiarizarea cu Software pentru Grafica: Corel Draw si Picasa ;

PERMIS DE CONDUCERE

Categoria B (2005)

**ALTE APTITUDINI SI
COMPETENTE**

Activitati de voluntariat derulate impreuna cu FUNDATIA SNAGOV (ex: concursuri educative cu elevii, suport pentru derularea unor ateliere de lucru cu copiii: ateliere de mestesugarit, circuite locale etc)
Suport administrativ (voluntariat) pentru gestionarea Fundatiei Snagov: corespondenta, relatii parteneri etc.