

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume/Prenume	Monica MIHAI
Adresa	Sector 3, Bucuresti
Mobil:	+40-723.330.454
E-mail	monica.mihai@radet.ro
Cetățenia	Română
Data nașterii	16 februarie 1977
Sex	Feminin

Locul de muncă vizat / Aria ocupațională

Sef Departament Achizitii Publice

Experiența profesională

Perioada

Octombrie 2013 – Februarie 2017

Funcția sau postul ocupat
Principalele activități și
responsabilități

Expert achizitii publice

- Urmareste derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice de produse, servicii sau lucrari
- Urmareste corespondenta cu Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice (SEAP)
- Elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat cele prevazute la art. 20 alin. (1) din OUG nr. 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare sau, in cazul atribuirii unui contract sectorial, la art. 251 alin. (1) din OUG nr. 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare
- Participa la elaborarea documentatiei de atribuire, cu exceptia elaborarii caietului de sarcini, ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
- Elaboreaza notele justificative care se ataseaza la dosarul achizitiei publice, in scopul stabilirii cerintelor minime de calificare referitoare la situatia economica si financiara ori la capacitatea tehnica si/sau profesionala
- Elaboreaza notele justificative care se ataseaza la dosarul achizitiei publice in scopul stabilirii criteriilor de atribuire ce vor fi introduse in documentatia de atribuire;
- Indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de OUG nr.34/2006 modificarile si completarile ulterioare;
- Indeplinirea obligatiilor referitoare la informarea Ministerului Finantelor Publice – Unitatea Centrala de Verificare a Achizitiilor Publice, astfel cum sunt acestea prevazute in OUG nr. 30/2006 modificarile si completarile ulterioare;
- Participa in cadrul comisiilor de evaluare la evaluarea ofertelor in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica;
- Informeaza toti ofertantii in legatura cu rezultatul aplicarii

- procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica;
- Constituie si pastreaza dosarul de achizitie publica;
- Incheie contractul de achizitie publica sau acordul cadru si il transmite catre compartimentele responsabile cu derularea si urmarirea contractelor respective;
- Desfasurarea activitatilor referitoare la gestionarea procesului de solutionare a contestatiilor.
- Analizeaza modul in care a fost indeplinita respectiva achizitie publica, punctele tari si punctele slabe ale procedurii de atribuire si propune masuri de imbunatatire a procesului de achizitie publica pentru viitor;
- Intocmeste si transmite rapoarte privind procedurile de achizitii publice de furnizare produse, prestari servicii si executie lucrari,
- Elaboreaza si alte situatii/documentatii solicitate de Sef SAP;
- Asigura aplicarea si respectarea prevederilor legislatiei in domeniu, Contractului Colectiv de Muncă, procedurilor si instructiunilor RADET, dispozitiilor directorului general;

Numele și adresa angajatorului

Regia de Distributie a Energiei Termice Bucuresti, Str. Cavafii Vechi nr. 15, Sector 3, Bucuresti

Tipul activității sau sectorul de activitate

Achizitii publice

Perioada

Noiembrie 2007 – Octombrie 2013

Funcția sau postul ocupat
Principalele activități și
responsabilități

Auditor Intern

- Efectueaza audituri conform Ordinului de serviciu si indrumarilor primite de la Seful Serviciului Audit;
- Efectueaza activitati de audit public intern, cuprinse in Planul anual de audit public intern, in baza Ordinului de serviciu emis de Seful Serviciului Audit si a specificatiilor cuprinse in acesta, cu privire la scopul, obiectivele, tipul si durata misiunii de audit;
- Evalueaza in cadrul misiunilor de audit implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii auditate;
- Face propuneri pentru intocmirea Planului anual de audit public intern;
- Completeaza Declaratia de independenta pentru fiecare misiune de audit atribuita si o indosariaza, in urma avizarii de catre Seful Serviciului Audit, in dosarul de audit;
- Informeaza Seful Serviciului Audit daca in timpul misiunii de audit apare o incompatibilitate reala sau presupusa;
- Intocmeste adresa de notificare a structurii auditate, in vederea transmiterii acesteia cu 15 zile inainte de declansarea misiunii de audit si indosariaza copia adresei de notificare in dosarul de audit;
- Colecteaza si prelucreaza informatiile necesare misiunii de audit in vederea efectuarii analizei de risc si pentru identificarea informatiilor fiabile, pertinente si utile, pentru a atinge obiectivele fiecarei misiuni de audit;
- Intocmeste si actualizeaza dosarul permanent si dosarul documentelor de lucru;

- Elaboreaza Programul de audit public intern necesar fiecarei misiuni de audit intern, iar, in urma sedintei de analiza, il indosariaza in dosarul misiunii;
- Colaboreaza cu structura auditata in vederea stabilirii sedintei de deschidere si intocmeste minuta sedintei de deschidere;
- Colecteaza dovezi in vederea intocmirii Fisei de identificare si analiza a problemei (FIAP) si a intregii misiuni de audit;
- Intocmeste FIAP si o supune reprezentantilor structurii auditate, spre confirmare si Sefului Biroului Audit, spre aprobare;
- Efectueaza testarile si procedurile stabilite in programul de audit;
- Apreciaza daca dovezile obtinute sunt suficiente, relevante, competente si folositoare;
- Eticheteaza si numeroteaza toate documentele din dosarul de lucru si dosarul permanent;
- Revizuieste documentele de lucru;
- Formuleaza recomandari pentru imbunatatirea activitatii auditate;
- Elaboreaza Proiectul Raportului de audit public intern, la sfarsitul fiecarei misiuni de audit public intern, pe care il inainteaza Sefului Serviciului Audit;
- Stabileste impreuna cu structura auditata sedinta de inchidere si intocmeste Minuta sedintei de inchidere;
- Analizeaza raspunsurile primite de la structura auditata si pregateste, in termen de 10 zile, reuniunea de conciliere (daca este cazul);
- Intocmeste Minuta reuniunii de conciliere;
- Finalizeaza actiunile sale prin Rapoarte de audit, in care enunta aspectele pozitive si pe cele negative identificate in sistem si formulează recomandari pentru eliminarea acestora;
- Intocmeste Raportul de audit final si il semneaza pe fiecare pagina;
- Transmite structurii auditate recomandarile aprobate;
- Intocmeste FIAP-uri pentru fiecare Raport de audit;
- Verifica implementarea recomandarilor in termenele stabilite pentru Raportul de audit la care a participat;
- Participa la elaborarea Raportului anual al activitatii de audit public intern;
- In cazul in care identifica iregularitati sau posibile prejudicii raporteaza, cel mai tarziu a doua zi, Sefului Serviciului Audit, prin transmiterea Formularului de constatare si raportare a iregularitatilor (FCRI);
- Respecta normele specifice de audit public intern si Codul de etica al auditorului intern;
- Urmareste realizarea recomandarilor avizate de Directorul General al RADET si participa la raportarile privind stadiul implementarii acestora;
- Efectuează misiuni de audit ad-hoc, la solicitarea Directorului General;

Numele și adresa angajatorului	Regia de Distribuție a Energiei Termice București, Str. Cavafii Vechi nr. 15, Sector 3, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Audit Intern
Perioada	Decembrie 1996 – Noiembrie 2007
Funcția sau postul ocupat	Funcționar economic/Economist - Achizitor în cadrul Serviciului Aprovizionare
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> • Incadrarea produselor/serviciilor în forma de achiziție publică; • Organizare cadru legal de achiziții publice produse și servicii • Studiu de piață • Intocmirea caiete de sarcini în colaborare cu structurile beneficiare • Negocierea, întocmirea și redactarea contractelor și actelor adiționale cu furnizorii și prestatorii • Lansarea procedurilor de achiziții publice • Participarea la ședințe de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere • Intocmirea raportului procedurilor de achiziții publice • Derularea contractelor de achiziții publice • Facturare servicii • Urmarire stocuri • Monitorizare intervale de timp (ore de funcționare) ale utilajelor/echipamentelor și solicitare servicii atât în perioada de garanție cât și de post-garanție • Colaborare cu responsabil parc auto în vederea mentinerii în parametri optimi de funcționare a vehiculelor și pregătirea acestora pentru sezonul rece • Colaborarea cu responsabilii parcului de echipamente în vederea mentinerii în parametri optimi de funcționare a acestora și achiziția consumabilelor aferente • Centralizare necesare • Repartiție produse • Esalonare servicii și piese de schimb în funcție de necesități și priorități • Previzionare și urmarire Buget de Venituri și Cheltuieli aferent Serviciului Aprovizionare și Direcției Comerciale • Înregistrare, urmarire și propunere în vederea casării a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe • Realizare programe de monitorizare și intervenții asupra echipamentelor/utilajelor

Numele și adresa angajatorului	Regia de Distribuție a Energiei Termice București, Str. Cavafii Vechi nr. 15, Sector 3, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Achiziții Publice de Produse, Servicii, Lucrări și derulare contracte
	Iunie 2017
Educație și formare	06 – 12.06.2017

Perioada

Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domenii principale studiate / competente dobândite	Expert Achizitii Publice (cod COR 214946)
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC DOTIS TRADING SRL
Perioada	Octombrie 2013
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domenii principale studiate / competente dobândite	Expert achiziții publice (cod COR 214946)
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	G.S. CONSULTING SERV S.R.L.
Perioada	Martie 2013
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domenii principale studiate / competente dobândite	Manager proiect (cod COR 242101)
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	FUNDATIA PAEM ALBA
Perioada	Noiembrie 2008
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domenii principale studiate / competente dobândite	Auditor intern (cod COR 241124)
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC CADET TRAINING SRL
Perioada	19.09 – 07.10.2011
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domenii principale studiate / competente dobândite	Formator (242401)
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	CENTRU DE PREGATIRE IN INFORMATICA
Perioada	Aprilie 2005
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domenii principale studiate / competente dobândite	Expert achiziții publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	TELMA INVEST S.R.L.

Perioada	Aprilie 2008
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domenii principale studiate / competente dobândite	ECDL Core Certificate – Permisul european de conducere a computerului Complet
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ECDL ROMANIA
Perioada	Iulie 2002
Calificarea / diploma obținută	Atestat
Domenii principale studiate / competente dobândite	Comunicare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Cartel Alfa
Perioada	Iulie 1999
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domenii principale studiate / competente dobândite	Limbi straine – Limba engleza
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	FIATEST CENTRU EDUCATIONAL
Perioada	2006 – 2008
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de master
Domenii principale studiate / competente dobândite	Management financiar-bancar si de asigurari
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	FACULTATEA DE FINANTE SI CONTABILITATE – Universitatea „Artifex” Bucuresti
Perioada	2000 - 2005
Calificarea / diploma obținută	Economist / Diplomă de licență
Domenii principale studiate / competente dobândite	Economice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	FACULTATEA DE FINANTE SI CONTABILITATE – Universitatea „Artifex” Bucuresti
Perioada	1992 - 1995
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat
Domenii principale studiate / competente dobândite	Contabil Statistician
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Comercial „Nicolae Kretzulescu”

Aptitudini și competente personale

Limba maternă
Limbi străine cunoscute
Autoevaluare
Nivel european (*)

Română

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	

Limba engleză

B1	B1	B1	B1	B1
----	----	----	----	----

(*) *Cadrului european de referință pentru limbi*

Competențe și aptitudini organizatorice

- disciplină și punctualitate
- capacitate de comunicare, convingere, îndrumare și negociere, aptitudini consolidate datorită activității pe care am desfășurat-o în cadrul Serviciului Achiziții Publice și Serviciului Aprovizionare, ce presupune un contact direct cu operatorii economici care iau parte la procedurile de achiziție publică, precum și alte autorități contractante

Competențe și aptitudini tehnice

Experiență în domeniul achizițiilor publice de lucrări, servicii și bunuri, dobândită ca urmare a întocmirii de documentații de atribuire, participarea în comisii de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică desfășurate de RADET București.

Permis de conducere

Categoria B

Informații suplimentare

La solicitare