

## INFORMAȚII PERSONALE

George Mîndrilă

 [Redacted] [Redacted] [Redacted]

Sexul Masculin | Data nașterii [Redacted] | Naționalitatea română

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/2020–Prezent

Expert administrația publică

Primăria Municipiului București  
Blvd. Regina Maria nr 47, București (România)  
[www.pmb.ro](http://www.pmb.ro)

Autorizarea serviciilor publice de transport local de persoane

Tipul sau sectorul de activitate Direcția Transporturi - Serviciul Autorizări Auto

02/2019–01/2020

Inspector de specialitate (detașat)

Primăria Municipiului București  
Blvd Regina Elisabeta nr 47, București (România)  
[www.pmb.ro](http://www.pmb.ro)

Monitorizarea sistemului de rețele stradale, de poduri, pasaje și sistemele de semnalizare și siguranța circulației în vederea funcționării în condiții de siguranță a întregului sistem.

Tipul sau sectorul de activitate Direcția Transporturi - Serviciul Administrare Străzi

07/2017–01/2019

Șef serviciu Plan Analiza Achiziției Sectoriale și Contractare Derulare

Societatea de Transport București STB SA  
Blvd Dinicu Golescu nr 1, București (România)  
[www.stbsa.ro](http://www.stbsa.ro)

- coordonarea activităților din cadrul serviciilor
- coordonarea activității de întocmire a Programului anual al Achizițiilor Sectoriale (P.A.A.S.) privind: produse, servicii și lucrări, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, în baza necesităților transmise de entitățile organizatorice implicate;
- răspunderea privind centralizarea necesarelor de la unitățile beneficiare, de determinarea valorii estimate în baza ofertelor de la potențialii furnizori, de întocmirea Strategiei de Contractare;
- răspunderea privind procesul de elaborare a documentațiilor de atribuire specifice fiecărei proceduri de achiziție sectorială, în conformitate cu prevederile legale, cu cerințele caietului de sarcini și cu strategia de contractare elaborată;
- răspunderea privind organizarea procedurilor de achiziție sectorială, în funcție de valoarea estimată, respectiv licitații deschise, proceduri simplificate, negocieri competitive sau negocieri fără invitație prealabilă la procedura, etc;
- răspunderea privind respectarea termenelor legale și metodologia de desfășurare a procedurilor de achiziție sectorială, conform legislației în vigoare;
- răspunderea privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări, cu scopul asigurării bazei tehnico-materiale a Societății;
- prospectarea pieței, identificarea potențialilor ofertanți, propunerea și implementarea strategiilor de achiziție;
- participarea la comisiile de evaluare a ofertelor, pentru diferitele proceduri de achiziție, efectuând, împreună cu membrii acestora, analiza ofertelor primite;
- participarea la negocierile cu furnizorii, contribuirea la soluționarea neînțelegerilor precontractuale și

întocmirea contractelor de furnizare și anexele aferente;

- obligația identificării riscurilor legate de activitățile curente dar și de activitățile desfășurate în cadrul structurii pe care o conduce, în vederea întocmirii Registrului Riscurilor și managementul riscurilor
- elaborarea diverselor evidențe, analize, rapoarte, sinteze;

03/2017–07/2017

#### Sef Serviciu Achizitii Publice

Regia Autonomă de Transport București (R.A.T.B.-R.A.)

Bldv Dinicu Golescu nr 1, București (România)

[www.ratb.ro](http://www.ratb.ro)

- coordonarea activitatilor din cadrul serviciului
- coordonarea activitatii de întocmire a Programului anual al Achizițiilor Sectoriale (P.A.A.S.) privind: produse, servicii și lucrări, ca instrument managerial pe baza caruia se planifica procesul de achiziție, în baza necesitatilor transmise de entitățile organizatorice implicate;
- răspunderea privind centralizarea necesarelor de la unitățile beneficiare, de determinarea valorii estimate în baza ofertelor de la potențialii furnizori, de întocmirea Strategiei de Contractare;
- răspunderea privind procesul de elaborare a documentațiilor de atribuire specifice fiecărei proceduri de achiziție sectorială, în conformitate cu prevederile legale, cu cerințele caietului de sarcini și cu strategia de contractare elaborată;
- răspunderea privind organizarea procedurilor de achiziție sectorială, în funcție de valoarea estimată, respectiv licitații deschise, proceduri simplificate, negocieri competitive sau negocieri fără invitație prealabilă la procedura, etc;
- răspunderea privind respectarea termenelor legale și metodologia de desfășurare a procedurilor de achiziție sectorială, conform legislației în vigoare;
- răspunderea privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări, cu scopul asigurării bazei tehnico-materiale a Societății;
- prospectarea pieței, identificarea potențialilor ofertanți, propunerea și implementarea strategiilor de achiziție;
- participarea la comisiile de evaluare a ofertelor, pentru diferitele proceduri de achiziție, efectuând, împreună cu membrii acestora, analiza ofertelor primite;
- participarea la negocierile cu furnizorii, contribuirea la soluționarea neînțelegerilor precontractuale și întocmirea contractelor de furnizare și anexele aferente;
- obligația identificării riscurilor legate de activitățile curente dar și de activitățile desfășurate în cadrul structurii pe care o conduce, în vederea întocmirii Registrului Riscurilor și managementul riscurilor
- elaborarea diverselor evidențe, analize, rapoarte, sinteze;

09/2016–07/2017

#### Expert Achiziții Publice

Regia Autonomă de Transport București (R.A.T.B.-R.A.)

Bldv Dinicu Golescu nr 1, București (România)

- derularea contractelor, comenzilor și achizițiile de la fondul pieței repartizate de către șeful de birou;
- urmărirea derulării contractelor și a comenzilor, menținând contactul atât cu furnizorii cât și cu unitățile beneficiare din cadrul RATB;
- în baza contractelor încheiate precum și a comenzilor emise, răspunde de derulare acestora privind: termenele de livrare, sortimentele, cantitățile, prețurile și toate celelalte clauze contractuale;
- verificarea existenței garanțiilor de bună execuție la Serviciul Logistic, analizează și verifică contractele, comenzile primite spre derulare din pdv. al clauzelor (termene, prețuri, cantități), codurilor SAP, stocurilor RATB și propune măsuri corective după caz;
- verificarea lunară a stocurilor la nivelul RATB împreună cu factorii răspunzători din unitățile RATB, menține legătura permanentă cu unitățile, în vederea stabilirii momentului optim de achiziție și întocmeste corespondența necesară care stă la baza actelor adiționale de suplimentare sau renunțare;
- se deplasează la furnizori unde este cazul, în vederea aprovizionării propriuzise, verificând documentele întocmite de furnizor și răspunde de recepția produselor;
- participarea la recepția cantitativă a materiilor prime, materialelor și pieselor aprovizionate, se deplasează la furnizori în vederea recepției produselor, unde conform clauzelor contractuale, recepția

se face la acestia;

- calcularea penalizarilor legale pe care le datoreaza furnizorii (care nu respecta conditiile contractuale) si le transmite la Serviciul Contencios pentru recuperare conform normelor legale;
- intocmirea eventualelor reclamatii cantitative / calitative pe baza sesizarilor unitatilor RATB;
- verificarea documentelor ce insotesc marfa in vederea NIR si notelor de transfer astfel:
- simbolizarea produselor conform nomenclatorului;
- verificarea facturilor in privinta corectitudinii, intocmirii, denumirilor, cantitatilor, pretului unitar, total, TVA, si total factura;
- repartizarea marfii pe unitati conform solicitarilor, urgentelor si prioritatilor, dupa care urmareste si avizeaza transferurile aferente;
- intocmirea dosarului privind transmiterea la plata a facturilor
- redactarea si intocmirea in termen a Documentului Constatator Initial/Final;
- intocmirea diverselor situatii, informarii si raportari privind asigurarea, modul de derulare a aprovizionarilor, situatii privind stocurile;
- organizarea transportului materiilor prime, materialelor si pieselor intre sectii, intre acestea si depozitele centrale sau dupa caz la beneficiar;
- Solicitarea de la unitatile din cadrul R.A.T.B. a necesarelor actualizate in vederea incheierii contractelor subsecvente;

04/2012–09/2016

Şef birou Plan Analiză - Serviciul Achiziții Publice

Regia Autonomă de Transport București (R.A.T.B.-R.A.)  
Blvd Dinicu Golescu nr 1, București (România)

- coordonarea activitatilor din cadrul biroului
- coordonarea activitatii de întocmire a Programului anual al Achizițiilor Sectoriale (P.A.A.S.) privind: produse, servicii si lucrari, ca instrument managerial pe baza caruia se planifica procesul de achizitie, in baza necesitatilor transmise de entitatile organizatorice implicate;
- raspunderea privind centralizarea necesarelor de la unitatile beneficiare, de determinarea valorii estimate in baza ofertelor de la potentialii furnizori, de intocmirea Strategiei de Contractare;
- răspunderea privind procesul de elaborare a documentațiilor de atribuire specifice fiecărei proceduri de achiziție sectoriala, în conformitate cu prevederile legale, cu cerințele caietului de sarcini și cu strategia de contractare elaborată;
- răspunderea privind organizarea procedurilor de achiziție sectoriala, în funcție de valoarea estimată, respectiv licitatii deschise, proceduri simplificate, negocieri competitive sau negocieri fără invitație prealabilă la procedura, etc;
- raspunderea privind respectarea termenelor legale și metodologia de desfășurare a procedurilor de achiziție sectoriala, conform legislației în vigoare;
- răspunderea privind achizițiile directe de produse, servicii si lucrari, cu scopul asigurarii bazei tehnico-materiale a Societatii;
- prospectarea pietei, identificarea potențialilor ofertanți, propunerea și implementarea strategiilor de achiziție;
- participarea la comisiile de evaluare a ofertelor, pentru diferitele proceduri de achiziție, efectuând, împreună cu membrii acestora, analiza ofertelor primite;
- participarea la negocierile cu furnizorii, contribuirea la soluționarea neînțelegerilor precontractuale și întocmirea contractelor de furnizare și anexele aferente;
- obligatia identificarii riscurilor legate de activitatile curente dar și de activitățile desfășurate în cadrul structurii pe care o conduce, în vederea întocmirii Registrului Riscurilor și managementul riscurilor
- elaborarea diverselor evidențe, analize, rapoarte, sinteze;

08/2010–03/2012

Referent de specialitate - Biroul Plan Analiza de Oferte si Comenzi

Regia Autonomă de Transport București (R.A.T.B.-R.A.)  
Blvd Dinicu Golescu nr 1, București (România)

- urmărirea modului de realizare a Programului anual al Achizițiilor Publice (P.A.A.P.) privind: produse,

servicii și lucrări, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, în baza necesităților transmise de entitățile organizatorice implicate;

- urmărirea modului de realizare a achizițiilor directe privind: produse, servicii și lucrări, cu scopul asigurării bazei tehnico-materiale a regiei;
- urmărirea declansării și organizării procedurilor de achiziție, în funcție de valoarea estimată, respectiv licitații deschise, licitații restrânse, cereri de oferte, negocieri cu sau fără publicare de anunț de intenție, etc.;
- urmărirea modului de derularea de contracte și comenzi privind: produse, cu scopul asigurării bazei tehnico-materiale a regiei;
- colaborarea cu unitățile solicitante, entitățile organizaționale din R.A.T.B., furnizorii actuali și potențiali, pe întreaga durată de desfășurare a procedurii de achiziție;
- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, pentru diferitele proceduri de achiziție, efectuând, împreună cu membrii acestora, analiza ofertelor primite;
- participarea la negocierile cu furnizorii și urmărirea contractelor de furnizare produse și anexe aferente;
- studierea și aplicarea legislației din domeniu și informarea cu privire la toate modificările survenite în conținutul acesteia;
- elaborarea diverselor evidente, analize, rapoarte, sinteze, din proprie inițiativă sau la solicitarea șefilor ierarhici;
- întocmirea unor raportări periodice asupra activității

11/1995–07/2010

Tehnician - Biroul Import Export/ Serviciul Aprovizionare

Regia Autonomă de Transport București (R.A.T.B.-R.A.), București (România)

- derularea contractelor, comenzilor și achizițiile de la fondul pieței repartizate de către șeful de birou;
- urmărirea derulării contractelor și a comenzilor, menținând contactul atât cu furnizorii cât și cu unitățile beneficiare din cadrul RATB;
- în baza contractelor încheiate precum și a comenzilor emise, răspunde de derulare acestora privind: termenele de livrare, sortimentele, cantitățile, prețurile și toate celelalte clauze contractuale;
- verificarea existenței garanțiilor de bună execuție la Serviciul Logistic, analizează și verifică contractele, comenzile primite spre derulare din pdv. al clauzelor (termene, prețuri, cantități), codurilor SAP, stocurilor RATB și propune măsuri corective după caz
- verificarea lunară a stocurilor la nivelul RATB împreună cu factorii răspunzători din unitățile RATB, menține legătura permanentă cu unitățile, în vederea stabilirii momentului optim de achiziție și întocmeste corespondența necesară care stă la baza actelor adiționale de suplimentare sau renunțare;
- se deplasează la furnizori unde este cazul, în vederea aprovizionării propriuzise, verificând documentele întocmite de furnizor și răspunde de recepția produselor;
- participarea la recepția cantitativă a materiilor prime, materialelor și pieselor aprovizionate, se deplasează la furnizori în vederea recepției produselor, unde conform clauzelor contractuale, recepția se face la acestia;
- calcularea penalizărilor legale pe care le datorează furnizorii (care nu respectă condițiile contractuale) și le transmite la Serviciul Contencios pentru recuperare conform normelor legale;
- întocmirea eventualelor reclamații cantitative / calitative pe baza sesizărilor unităților RATB;
- verificarea documentelor ce însoțesc marfa în vederea NIR și notelor de transfer astfel:
- simbolizarea produselor conform nomenclatorului;
- verificarea facturilor în privința corectitudinii, întocmirii, denumirilor, cantităților, pretului unitar, total, TVA, și total factura;
- repartizarea marfii pe unități conform solicitărilor, urgentelor și priorităților, după care urmărește și avizează transferurile aferente;
- întocmirea dosarului privind transmiterea la plată a facturilor
- redactarea și întocmirea în termen a Documentului Constatator Inital/Final;
- întocmirea diverselor situații, informării și raportări privind asigurarea, modul de derulare a aprovizionărilor, situații privind stocurile;
- organizarea transportului materiilor prime, materialelor și pieselor între secții, între acestea și

depozitele centrale sau dupa caz la beneficiar;

- Solicitarea de la unitatile din cadrul R.A.T.B. a necesarelor actualizate in vederea incheierii contractelor subsecvente;

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 2006–2010 **Diplomă de Licență - Licențiat în drept**  
 Universitatea Bioterra București, București (România)
- Teoria generala a dreptului, Logica juridica, Drept civil, Drept constitutional si institutii politice, Drept roman, Contabilitate generala, Criminologie, Dreptul mediului.
- 1996–2000 **Diplomă de Bacalaureat**  
 Grupul Școlar Benjamin Franklin, București (România)

## COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine

	ÎNTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	B1	B1	A2	A2	A1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat  
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine - Grila de auto-evaluare

Competențe organizaționale/manageriale leadership (am fost responsabil al unei echipe compuse din 80 oameni)

Competențe dobândite la locul de muncă

- 2005 – Atestat in urma cursului „Pregatirea IMM-urilor cu activitatea de import-export in scopul familiarizarii cu tehnicile de lucru ale Uniunii Europene”
- 2005 – Curs de perfectionare „Achizitii publice – investitii din fondurile publice”
- 2006 – Certificat de Absolvire a programului de specializare pentru „Management Achizitii Publice”
- 2007 - Certificat de Absolvire a programului de specializare pentru „Expert Achizitii Publice”
- 2007 – Certificat de Absolvire a programului de specializare pentru „Completarea si transmiterea Declaratiei Statistice INTRASTAT”
- 2011 - Certificat de Absolvire a programului de perfectionare pentru „Expert Achizitii Publice”
- 2016 - Certificat de Absolvire a programului de perfectionare pentru „Expert Achizitii Publice”
- 2018 - Certificat de Absolvire a programului de perfectionare pentru „Expert Achizitii Publice”

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator independent	Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™ (Word, Excel, Power Point, Outlook), navigare internet
- Operare S.A.P. R/3 – Sistemul Aplicatiilor si Produselor
- Social Media

- Alte competențe
- Excelente abilitati comunicationale, fire dinamica, sociabila, usor adaptabila
  - Ma adaptez usor la conditiile de munca
  - Invat lucruri noi si imi formez usor noi deprinderi profesionale
  - Spirit de initiativa si organizatoric

Permis de conducere B