

Alexandra Andreea TURCU

Data nașterii: 15/09/1991 Cetățenie: română Gen: Feminin

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/04/2012 – 15/08/2014 – București, România

OPERATOR CALL CENTER – MELLON ROMANIA, BUCUREȘTI (ROMANIA)

- Recuperarea creanțelor și colectarea debitelor prin telefon;
- Identificarea celor mai bune soluții de plată și negocierea termenilor de plată cu debitorii;

01/10/2013 – 30/10/2013

CONSILIER EXECUTARI SILITE – MELLON ROMANIA, BUCUREȘTI (ROMÂNIA) Proiect determinat (30

zile)-Departament executari silite- VOLKSBANK ROMANIA SA.

15/08/2014 – 30/01/2017 – București, România

TRAINER, BACKUP-TEAM-LEADER – MELLON ROMANIA, BUCUREȘTI (ROMÂNIA)

- Formarea și perfecționarea angajaților pe postul de agent de colectare debite;
 - Pregătirea materialului și a suportului de curs (necesarul de training);
 - Monitorizarea și îmbunătățirea permanentă a modului de lucru pentru angajații ce ocupă funcția de agent de colectare debite.
- Backup-Team-Leader:
- Monitorizarea rezultatelor în raport cu obiectivele, identificare abaterilor, propunerea și implementarea planurilor de acțiune;
 - Implementarea strategiilor de colectare și management al debitelor/creanțelor debitorilor; -Dezvoltarea și mentinerea relațiilor de parteneriat cu clienții companiei.

01/02/2017 – 30/11/2017 – București, România

ADMINISTRATOR DE CONT – BANCA TRANSILVANIA (ROMÂNIA)

- Asigura interfata cu clientul prin preluarea /predarea documentelor care intra în circuitul bancar și acorda asistența în vânzarea produselor și serviciilor bancii;

15/01/2018 – 30/11/2018 – București, România

CONSILIER GR.IA – DIRECTIA DE ADMINISTRARE A UNITATILOR DE INVATAMANT SECTOR 4 (ROMÂNIA)

- Compartimentul Administrativ

01/12/2018 – 05/05/2019

DIRECTOR COORDONATOR – SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI (ROMÂNIA) -coordonarea

activității Direcției de Achiziții Publice

06/05/2019 – 31/10/2019

DIRECTOR - DIRECTIA GENERALA DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE SECTOR 4 (ROMÂNIA)

01/11/2019 – 01/02/2023

CONSILIER GR.IA - SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI (ROMÂNIA)

DIRECTIA DE DEZVOLTARE

Principalele activitati:

- Elaborează Planul anual al achizițiilor publice;
- Întocmește Documentația de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei; • Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare; • Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
- Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse; • Elaborează contractul achiziției publice;
- Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate, conform legii achizițiilor publice în vigoare;
- Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
- Transmite către A.N.A.P. raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite;

01/10/2022 – PREZENT

EXPERT ACHIZITII PUBLICE – Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Municipale în Municipiul București

- Elaborează Planul anual al achizițiilor publice;
- Întocmește Documentația de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei; • Asigură respectarea principiilor ce guvernează achizițiile publice: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea, potrivit legislației în vigoare; • Întocmește Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor, Raportul de atribuire al procedurii, transmite comunicările privind rezultatul procedurii;
- Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la Documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse; • Elaborează contractul achiziției publice;
- Întocmește dosarele achizițiilor publice pentru toate procedurile inițiate și finalizate, conform legii achizițiilor publice în vigoare;
- Întocmește punct de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
- Transmite către A.N.A.P. raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite;

02/02/2023 – PREZENT

**DIRECTOR TEHNIC - DIRECTIA DE DEZVOLTARE-SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI URMARIRE
INVENTITII – SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCURESTI (ROMÂNIA)**

-coordonarea activitatii privind desfasurarea achizitiilor publice.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2006 – 2010

DIPLOMA DE BACALAUREAT – Grup Scolar Economic Administrativ Mircea Vulcanescu, Bucuresti
(România)

2011 – 2014

LICENTIAȚ IN ȘTIINȚE ECONOMICE – Universitatea Financiar Bancara-Facultatea de
Management Financiar

2021 – 2023

MASTERAND IN ȘTIINȚE JURIDICE ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE – Universitatea Spiru Haret
- Facultatea de științe juridice și științe administrative

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMANA**

Altă limbă (Alte limbi): engleza

COMPETENȚE DIGITALE

Competențele mele digitale

Navigare Internet Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) Microsoft
PowerPoint Microsoft Excel Microsoft Office Navigare și operare proceduri SEAP

PERMIȘ DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Competențe organizatorice

-Gandire analitica ;
-Focalizare asupra rezultatelor ;

-Spirit organizatoric;
-Capacitatea de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termene limită;
-Aptitudini de coordonare;

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și interpersonale

-Capacitatea de a lucra în mod cooperant și flexibil în cadrul unei echipe;

DIPLOME

CERTIFICAT DE COMPETENȚE - EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE

PROIECTE

PROIECTE

1. Creșterea Performanței Energetice pentru blocurile de locuințe din Sectorul 4 al Municipiului București – CPE 5 -POR - FUNCTIA: RESPONSABIL ACHIZIȚII
2. Lucrări de construcții grădiniță în Incinta Școlii Gimnaziale nr. 190 -POR -FUNCTIA: RESPONSABIL ACHIZIȚII
3. Creșterea gradului de acces a elevilor din învățământul preuniversitar la procesul de învățare on-line prin dotarea acestora cu echipamente de tipul tabletelor școlare- POC -FUNCTIA: RESPONSABIL ACHIZIȚII