

**Curriculum vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume	Arsene Valeria Georgiana
Adresa(e)	București (România)
Mobil	0724509919
E-mail(uri)	georgiana.arsene@gmail.com
Naționalitate	Română
Data nașterii	12.05.1979

**Loc de muncă vizat /
Domeniu ocupațional**

Expert juridic

Experiența profesională

Perioada	octombrie 2017 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Expert achiziții publice
Activități și responsabilități principale	Activități specifice:

- ✓ Gestionează achizițiile publice din cadrul proiectelor implementate de asociație
- ✓ Elaborează/actualizează Planul de achiziții;
- ✓ Elaborează documentații de atribuire;
- ✓ Asigura derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziție;
- ✓ Asigura sprijin pentru raportări interne/externe;
- ✓ Inițiază și lansează proceduri de achiziții, derulează și finalizează procedurile de achiziții;
- ✓ Administrează contractele;
- ✓ Realizează evaluări și găsește soluții de rezolvare a eventualelor probleme asociate stocurilor, produselor neconforme, comenzilor, vânzărilor, soldurilor, scadentelor, sconturilor conform condițiilor comerciale agreeate cu furnizorii;
- ✓ Alte responsabilități date de conducerea companiei ce pot avea legătură cu activitatea în proiect;

Proiecte:

1. DIASPORA ÎNTREPRINZĂTOARE

Descrierea proiectului

Obiectivul general îl reprezintă dezvoltarea competențelor antreprenoriale și manageriale a 200 de români din diasporă care își doresc să dezvolte afaceri în țară și finanțarea a 40 de planuri de afaceri ale acestora pentru implementarea lor într-una din cele 7 zone de dezvoltare ale României.

2. START-UP PENTRU EXCELENȚĂ

Descrierea proiectului

Obiectivul general îl reprezintă susținerea, sprijinirea, încurajarea și dezvoltarea antreprenoriatului, prin îmbunătățirea și certificarea competențelor și aptitudinilor antreprenoriale a participanților, cât și creșterea gradului de ocupare în rândul a cel puțin 300 de persoane (șomeri, persoane inactive, persoane care au un loc de muncă și vor să înființeze o afacere în scopul creării de noi locuri de muncă), prin susținerea înființării, demarării, implementării, sprijinirii și monitorizării unui număr de

CONFORM CU
ORIGINALUL



46 de afaceri cu profil nonagricol, în zonele urbane din Regiunea Sud-Vest Oltenia, prin care se vor asigura crearea unui număr minim de 92 noi locuri de munca sustenabile.

3. „SPRIJINIREA SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR PRIVIND COMBATAREA EXODULUI ABSOLVENȚILOR DE STUDII SUPERIOARE PRIN CREȘTEREA CAPACITĂȚII SOCIETĂȚII CIVILE DE A FORMULA POLITICI PUBLICE - EXCELENȚĂ”

Descrierea proiectului: Obiectivul general al proiectului este de îmbunătățire a procesului de elaborare participativa a politicilor publice in domeniul învățământului superior, pentru promovarea unor masuri alternative de inserție/ocupare pe piața muncii în rândul studenților și a absolvenților de studii superioare, precum și reducerea fenomenului de migrație a acestora pentru găsirea unui loc de munca în alte țări, prin creșterea capacității organizației non-guvernamentale de a formula și a promova politici publice alternative la politicile publice inițiate de Guvern, având ca scop dezvoltarea și introducerea unor sisteme și standarde în administrația publică, orientate către cetățeni și mediul de afaceri, în concordanță cu SCAP

Numele și adresa
angajatorului
Tipul activității sau sectorul
de activitate

Asociația Excelsior pentru Excelență în Educație

Formare

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități
principale

decembrie 2016 – prezent

Consultant achiziții publice

Activități specifice:

- ✓ Asigurarea, organizarea, derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziție, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- ✓ Elaborarea documentației de atribuire aferentă procedurilor de achiziții pentru implementarea proiectului și obținerea informațiilor necesare elaborării caietelor de sarcini de la persoanele de specialitate;
- ✓ Întocmirea Notelor Justificative aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție;
- ✓ Întocmirea rapoartelor procedurilor de atribuire, comunicările intermediare aferente procedurilor de atribuire, comunicările privind rezultatul procedurilor de atribuire, Publicarea anunțurilor de atribuire;

Proiecte:

1. „DEZVOLTAREA UNEI SOLUȚII INOVATIVE DE MANAGEMENT SAAS PENTRU DOMENIILE HORECA ȘI RETAIL”

Beneficiar: SOFTTEHNICA SRL

Descrierea proiectului: Obiectivul general al proiectului îl reprezintă dezvoltarea un sistem integrat inovator de gestiune a activităților operaționale ale operatorilor economici din domeniul HoReCa și retail care permite integrarea infrastructurii necesare într-o platformă software accesibilă online

Numele și adresa
angajatorului
Tipul activității sau sectorul
de activitate

Protend Consulting & Services SRL

consultanță

Perioada octombrie 2016 – martie 2018

CONFORM CU
ORIGINALUL



Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități
principale

Expert achiziții publice

Activități specifice:

- ✓ Gestionează achizițiile publice din cadrul proiectului „HUB tehnologic inovativ bazat pe modele semantice și calcule de înaltă performanță”;
- ✓ Elaborează/actualizează Planul de achiziții;
- ✓ Elaborează documentații de atribuire;
- ✓ Asigura derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziție;
- ✓ Asigura sprijin pentru raportări interne/externe;
- ✓ Inițiază și lansează proceduri de achiziții, derulează și finalizează procedurile de achiziții;
- ✓ Administrează contractele;
- ✓ Realizează evaluări și găsește soluții de rezolvare a eventualelor probleme asociate stocurilor, produselor neconforme, comenzilor, vânzărilor, soldurilor, scadentelor, sconturilor conform condițiilor comerciale agreeate cu furnizorii;
- ✓ Alte responsabilități date de conducerea companiei ce pot avea legătură cu activitatea în proiect;
- ✓ Informarea tuturor părților implicate în proiect cu privire la finanțarea obținută și la rezultatele proiectului;
- ✓ Asigura ca toate măsurile de informare și publicitate care se implementează în cadrul proiectului să respecte prevederile Manualului de Identitate Vizuală;
- ✓ Coordonarea activităților de informare și publicitate în mass-media;
- ✓ Elaborarea și actualizarea materialelor de prezentare ale proiectului;
- ✓ Aprobarea materialelor de prezentare ale proiectului din punct de vedere al respectării Manualului de Identitate Vizuală;
- ✓ Verificarea și avizarea materialelor documentare;
- ✓ Elaborarea și asigurarea realizării planului de informare și publicitate pentru activitățile din proiect

Proiecte:

1. HUB TEHNOLOGIC INOVATIV BAZAT PE MODELE SEMANTICE ȘI CALCULE DE ÎNALTĂ PERFORMANȚĂ

Descrierea proiectului Obiectivul general al proiectului îl reprezintă stimularea inovării în întreprinderea nou-înființată inovatoare, SC Research Technology SRL, prin realizarea unui hub tehnologic inovativ HUB-TECH, care agregă resurse tehnologice și umane în vederea facilitării procesului de redactare de teme de cercetare/soluții tehnice optimizate, prin recomandarea semantică a unor resurse textuale relevante a fi consultate (de exemplu, articole științifice, teze de doctorat, brevete, rezultate ale proiectelor de CDI etc.), introducerea de mecanisme pentru generarea parțială a documentației, precum și crearea unui forum de discuții care să ofere suport personalizat, cu scopul comercializării produselor și serviciilor realizate Astfel, HUB-TECH integrează noi modele computaționale semantice de ultimă generație, care permit identificarea automată de materiale relevante, utilizarea de calcule de înaltă performanță pentru antrenarea acestora, dar totodată integrează în fluxul de mecanisme automate utilizate componenta umană, esențială pentru monitorizarea și rafinarea rezultatelor sistemului prin oferirea de feedback și sugestii.

S.C. RESEARCH TECHNOLOGY S.R.L

R&D

Numele și adresa
angajatorului

Tipul activității sau
sectorul de activitate

CONFORM CU
ORIGINALUL



Perioada	aprilie 2016 – noiembrie 2016
Funcția sau postul ocupat	Expert achiziții publice
Activități și responsabilități principale	Activități specifice: ✓ Analizarea și clarificarea condițiilor de participare la procedura de achiziție; ✓ Elaborarea întrebărilor de clarificări în vederea transmiterii autorităților contractante, înainte de deschidere; ✓ Întocmirea documentației solicitată prin caietul de sarcini, fișa de date, etc. ✓ Identificarea experților necesari pentru participarea la procedură, pregătirea CV urilor și a documentelor suport solicitate în documentația de atribuire; ✓ Completarea formularelor aferente licitației și a documentelor solicitate; ✓ Întocmirea și verificarea dosarului administrativ al licitației publice; ✓ Depunerea la sediul autorității contractante a documentelor solicitate pentru atribuirea contractului de achiziție / Încărcare în SEAP a documentelor pentru procedurile on-line; ✓ Participarea la sesiunile de deschidere și negociere a ofertelor la sediul autorităților contractante; ✓ Elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări emise de autoritățile contractante, după deschidere; ✓ Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale firmei; ✓ Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii firmei cu privire la modificările legislative

Numele și adresa angajatorului	SC FLEX STUDIO SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	IT & C

Perioada	Martie 2011 – aprilie 2016
Funcția sau postul ocupat	Responsabil achiziții
Activități și responsabilități principale	Activități specifice: ✓ Asigurarea, organizarea, derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziție, cu respectarea prevederilor legale în domeniu; ✓ Elaborarea documentației de atribuire aferentă procedurilor de achiziții pentru implementarea proiectului și obținerea informațiilor necesare elaborării caietelor de sarcini de la persoanele de specialitate; ✓ Întocmirea Notelor Justificative aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție; ✓ Întocmirea rapoartelor procedurilor de atribuire, comunicările intermediare aferente procedurilor de atribuire, comunicările privind rezultatul procedurilor de atribuire, Publicarea anunțurilor de atribuire; ✓ Prezentarea către AM/OI/POSDRU a documentațiilor privind achizițiile publice realizate în cadrul proiectului de către Beneficiar; ✓ Întocmirea rapoartelor periodice privind desfășurarea activităților din proiect, în materia achizițiilor publice; ✓ Actualizarea periodică a informațiilor în aplicația de management de proiect,

CONFORM CU
ORIGINALUL



- ✓ Participarea la evaluarea ofertelor ca membru în comisia de evaluare;
- ✓ Întocmirea dosarelor de achiziții pentru toate procedurile încheiate și supervizarea întregului proces de achiziție;
- ✓ Coordonarea departamentului achiziții al companiei, supervizarea, verificarea activităților specialiștilor BID;;
- ✓ Analizarea și clarificarea condițiilor de participare la procedura de achiziție;
- ✓ Elaborarea întrebărilor de clarificări în vederea transmiterii autorităților contractante, înainte de deschidere;
- ✓ Întocmirea documentației solicitată prin caietul de sarcini, fișa de date, etc.
- ✓ Identificarea experților necesari pentru participarea la procedură, pregătirea CV urilor și a documentelor suport solicitate în documentația de atribuire;
- ✓ Completarea formularelor aferente licitației și a documentelor solicitate;
- ✓ Întocmirea și verificarea dosarului administrativ al licitației publice;
- ✓ Depunerea la sediul autorității contractante a documentelor solicitate pentru atribuirea contractului de achiziție / Încărcare în SEAP a documentelor pentru procedurile on-line;
- ✓ Participarea la sesiunile de deschidere și negociere a ofertelor la sediul autorităților contractante;
- ✓ Elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări emise de autoritățile contractante, după deschidere;
- ✓ Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale firmei;
- ✓ Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii firmei cu privire la modificările legislative

Implicarea în proiecte precum :

- ✓ **Proiect:** - Dezvoltarea inovativă a unui instrument pentru crearea de conținut digital educațional adaptiv, **INcreator** ID1279 (2012-2015), Autoritatea contractantă: Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică, Perioada de derulare: August 2012 – ianuarie 2015;
- ✓ **Proiect:** Eficientizarea managementului în spitale și a accesului la actul medical prin realizarea unui sistem informatic integrat inovativ (**MEDSIS**), Perioada de implementare: august 2013 – mai 2015;
- ✓ **Proiect:** SISTEM AVANSAT PENTRU REDUCEREA PIERDERILOR ÎN TRANSPORTUL UTILITĂȚILOR DE INTERES STRATEGIC, BAZAT PE INFRASTRUCTURA IT ȘI SUPRAVEGHERE AERIANĂ AUTONOMĂ (**INSAV**), Perioada de implementare: august 2013 – mai 2015;
- ✓ **Proiect:** Managementul integrat al polului **CREVIS**, Perioada de implementare: Aprilie 2014 – aprilie 2016;
- ✓ **Proiect:** Instruire pentru furnizarea de servicii modern (**INFUSE**), Beneficiar: Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Perioada de implementare: octombrie 2014 – septembrie 2015;
- ✓ **Proiect:** Elaborarea caietului de sarcini pentru crearea sistemului informațional Managementul Lucrărilor și Achizițiilor Beneficiar Termoelectrica SA Moldova Perioada de implementare: mai – iunie 2016

Numele și adresa
angajatorului

SC INSOFT DEVELOPMENT & CONSULTING SRL

CONFORM CU
ORIGINALUL



Tipul activității sau sectorul de activitate	IT & C
Perioada	Ianuarie 2014 - Februarie 2015
Funcția sau postul ocupat	Coordonator de proiect
Activități si responsabilități principale	✓ Coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților de implementare în vederea atingerii obiectivelor asumate în cadrul proiectelor; ✓ Analizarea cerințelor clientului împreună cu echipa de analiză de business; ✓ Identificarea și documentarea cerințelor clientului referitoare la proiect împreună cu echipa de analiză; ✓ Produce planul de proiect (graficul de implementare), atât la nivel de ansamblu (etape), cât și la nivel detaliat; ✓ Planificarea și controlarea costurilor de implementare ale proiectului (buget de cheltuieli și flux de numerar); ✓ Definirea ariei de cuprindere a proiectelor; ✓ Gestionarea procesului de comunicare formală între părțile implicate în proiect; ✓ Identificarea și analizarea riscurilor din proiect; ✓ Definirea acțiunilor pro active de contracarare a apariției riscurilor sau a planurilor alternative atunci când riscurile s-au manifestat; etc. 1. Proiect: Servicii, Măsurii Active, Re/insertie, Transparență – SMART, Beneficiar: Agenția Județeană Pentru Ocuparea Forței de Muncă Caraș-Severin, Perioada de implementare: Mai 2013 – Februarie 2015
Numele și adresa angajatorului	SC INSOFT DEVELOPMENT & CONSULTING SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	IT & C
Perioada	Ianuarie 2011 – Februarie 2011
Funcția sau postul ocupat	Șef compartiment achiziții
Activități si responsabilități principale	✓ coordonarea compartimentului achiziții ✓ întocmirea planurilor de achiziție în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile stabilite prin acordurile de împrumut, ✓ întocmirea documentelor de licitație conform procedurilor stabilite, ✓ întocmirea anunțurilor de licitație pentru procedurile de achiziție de servicii, lucrări și bunuri și asigurarea publicării anunțurilor atât în publicații naționale cât și în publicații internaționale specifice, după caz, precum și în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, ✓ emiterea documentelor de licitație în conformitate cu procedurile de achiziție stabilite în acordurile de finanțare precum și în ghidurile de achiziție ale cofinanțatorilor externi, ✓ participarea ca membru în comisiile de evaluare, ✓ întocmirea documentelor necesare deschiderii ofertelor, ✓ raportarea la agențiile finanțatoare pentru obținerea acordurilor atât asupra documentelor de licitație pentru fiecare dintre procedurile solicitate prin acordurile de finanțare precum și asupra recomandărilor de acordare a contractelor de achiziție, ✓ solicitarea și clarificarea diverselor solicitări necesare în procesul de obținere al no-objectiunii în situațiile în care aceste clarificări sunt solicitate de către agențiile cofinanțatoare ale proiectelor,

CONFORM CU
ORIGINALUL



	✓ pregătirea documentelor de contract pentru lucrări, bunuri și servicii în vederea semnării cu companiile recomandate spre acordare de către comisia de evaluare, ✓ participarea la negocierea contractelor de servicii, lucrări și bunuri, ✓ întocmirea rapoartelor conform procedurilor acordurilor de împrumut și prevederilor legislației în vigoare.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației, Cercetări, Tineretului și Sportului - Unitatea de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare și Universitare București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Noiembrie 2009 - Decembrie 2010
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	✓ apărarea drepturilor și intereselor legitime ale ministerului, în raporturile acestuia cu celelalte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii; ✓ asigurarea reprezentării intereselor legitime ale ministerului în fața instanțelor judecătorești de orice nivel; ✓ acordarea avizului de legalitate pentru toate actele cu caracter juridic, ale ministerului; ✓ contrasemnarea actelor cu caracter juridic, în care este implicat ministerul; ✓ formularea unor puncte de vedere cu privire la interpretarea actelor normative aplicabile în domeniul educației și cercetării; ✓ asigurarea consultanței și asistenței juridice, la cerere, direcțiilor generale/direcțiilor/altor compartimente funcționale din cadrul ministerului; ✓ asigurarea consultanței și asistenței juridice, la cerere, în funcție de posibilități, instituțiilor/unităților din subordinea și coordonarea ministerului; ✓ elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative inițiate de minister, precum și a actelor administrative cu caracter normativ și a instrucțiunilor; ✓ formularea punctelor de vedere de specialitate, observații și propuneri, cu privire actele normative transmise în vederea avizării de către alte autorități publice centrale, conform prevederilor Legii nr. 24/2000 și ale H.G. nr. 50/2005; ✓ evaluarea activității profesionale a consilierilor juridici din inspectoratele școlare județene și din instituțiile aflate în subordinea ministerului; ✓ asigurarea formulării de puncte de vedere de specialitate pentru aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației, Cercetări, Tineretului și Sportului – Direcția Juridic și Contencios București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	administrație publică
Perioada	August 2009 -Februarie2011

CONFORM CU
ORIGINALUL



Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități
principale

Consilier juridic/responsabil achiziții

Proiect strategic "Tinerii împotriva violentei", ID proiect 4568

Responsabilități:

- ✓ avizarea, din punct de vedere al legalității, a încheierii contractelor necesare pentru punerea în aplicare a activităților din cadrul proiectului;
- ✓ oferirea de consiliere privind aplicarea legislației naționale și europene în domeniu;
- ✓ asigurarea respectării prevederilor legale pentru angajări, relații cu terții, achiziții;
- ✓ participarea la organizarea, derularea și diseminarea activităților de formare/informare, sesiunilor de training și la derularea schimburilor de experiență;
- ✓ reprezentarea echipei de management în situațiile de litigiu;
- ✓ avizarea eligibilității cheltuielilor efectuate;
- ✓ avizarea din punct de vedere legal a documentelor elaborate în cadrul proiectului
- ✓ Elaborarea caietelor de sarcini și asigurarea organizării, derulării și finalizării la termen a procedurilor de achiziție, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- ✓ elaborarea planului anual de achiziții publice aferent implementării proiectului în funcție de necesitățile stabilite de managerul de proiect;
- ✓ acordarea de suport operațional în activitatea de achiziții;
- ✓ Gestionarea dosarelor privind achizițiile publice;
- ✓ Întocmirea rapoartelor periodice privind desfășurarea activităților din proiect, în materia achizițiilor publice

Numele și adresa
angajatorului

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
București (România)

Tipul activității sau sectorul
de activitate

administrație publică

Perioada

August 2009- noiembrie 2009

Funcția sau postul ocupat

Consilier juridic

Activități și responsabilități
principale

Proiect strategic *Profesioniști în managementul educațional preuniversitar* Contract de finanțare nr. POSDRU/1/1.1/S/2

Responsabilități:

- ✓ Acordarea de consultanță juridică pe parcursul implementării proiectului, *"Formare de consilieri și asistenți suport pentru implementarea Strategiei de descentralizare a învățământului preuniversitar"*
- ✓ Urmărirea creării și legalității fluxului de documente, raportărilor, cererilor de finanțare,
- ✓ verificarea din punct de vedere al legalității, a documentele emise pentru implementarea proiectului
- ✓ reprezentarea Ministerului Educației, Cercetării și Inovării în fața instanțelor, instituțiilor, autorităților statului

Numele și adresa
angajatorului

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
București (România)

Tipul activității sau sectorul
de activitate

administrație publică

CONFORM CU
ORIGINALUL



Perioada	August 2009- noiembrie 2009
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități si responsabilități principale	Proiect strategic <i>Formare de consilieri si asistenți suport pentru implementarea Strategiei de descentralizare a învățământului preuniversitar</i> Contract de finanțare nr. POSDRU/1/1.1/S/8 Responsabilități: ✓ Acordarea de consultanță juridică pe parcursul implementării proiectului, <i>"Formare de consilieri și asistenți suport pentru implementarea Strategiei de descentralizare a învățământului preuniversitar"</i> ✓ Urmărirea creării și legalității fluxului de documente, raportărilor, cererilor de finanțare, ✓ verificarea din punct de vedere al legalității, a documentele emise pentru implementarea proiectului ✓ reprezentarea Ministerului Educației, Cercetării și Inovării în fața instanțelor, instituțiilor, autorităților statului
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației, Cercetări, Tineretului și Sportului București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	administrație publică
Perioada	Mai 2005- noiembrie 2011
Funcția sau postul ocupat	Coordonator compartiment juridic
Activități si responsabilități principale	✓ coordonarea compartimentului juridic ✓ verificarea și semnarea documentelor emise de UMPMRSU din punct de vedere al legalității; ✓ informarea și consilierea managementului și personalului unității, în legătură cu actele normative cu impact asupra activităților derulate pentru implementarea proiectelor; ✓ acordarea de consultații juridice legate de activitățile implementate, la cerere, personalului unității ✓ elaborarea proiectelor de ordine, decizii, norme, metodologii, regulamente, propuneri legislative și alte reglementări inițiate de UMPMRSU, în legătură cu funcționarea acestora sau cu implementarea proiectelor; ✓ formularea și redactarea punctelor de vedere, proiectelor de răspuns și opiniilor juridice sau cu temei juridic elaborate în legătura atât cu licitarea serviciilor, bunurilor sau lucrărilor și contractarea acestora cât și cu orice alt aspect al activității unității; ✓ desfășurarea unor activități privind achizițiile de servicii, lucrări, bunuri pentru Proiectul privind reabilitarea infrastructurii școlare (PRIS), Proiectul privind învățământul rural - Componenta I3 – "Asigurarea condițiilor educaționale de bază în școlile din mediul rural" (PIR-CI3), Proiectul privind Incluziunea Socială și Proiectul privind Reforma Educației Timpurii în România: elaborarea documentelor de licitație și implicarea activă în managementul achizițiilor de lucrări de reabilitare, servicii de consultanță pentru infrastructura școlară și achiziția de mobilier școlar; planificarea procesului de achiziții în vederea obținerii celor mai bune rezultate în contextul restricțiilor bugetare de timp și de personal; implicarea în elaborarea rapoartelor de evaluare pentru licitațiile desfășurate în cadrul

CONFORM CU
ORIGINALUL



	Proiectului pentru Învățământ Rural și Proiectului pentru reabilitarea infrastructurii școlare; emiterea formularelor de contracte; ✓ realizarea corespondenței cu partenerii implicați în proiecte, cu Ministerul de Finanțe și cu băncile finanțatoare; ✓ negocierea contractelor.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - Unitatea de Management al Proiectelor pentru Modernizarea Rețelei Școlare și Universitare București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Noiembrie 2003 – Mai 2005
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Responsabilități ✓ apărarea drepturilor și intereselor legitime ale ministerului, în raporturile acestuia cu celelalte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii; ✓ asigurarea reprezentării intereselor legitime ale ministerului în fața instanțelor judecătorești de orice nivel; ✓ acordarea avizului de legalitate pentru toate actele cu caracter juridic, ale ministerului; ✓ contrasemnarea actelor cu caracter juridic, în care este implicat ministerul; ✓ formularea unor puncte de vedere cu privire la interpretarea actelor normative aplicabile în domeniul educației și cercetării; ✓ asigurarea consultanței și asistenței juridice, la cerere, direcțiilor generale/direcțiilor/altor compartimente funcționale din cadrul ministerului; ✓ asigurarea consultanței și asistenței juridice, la cerere, în funcție de posibilități, instituțiilor/unităților din subordinea și coordonarea ministerului; ✓ elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative inițiate de minister, precum și a actelor administrative cu caracter normativ și a instrucțiunilor; ✓ formularea punctelor de vedere de specialitate, observații și propuneri, cu privire la actele normative transmise în vederea avizării de către alte autorități publice centrale, conform prevederilor Legii nr. 24/2000 și ale H.G. nr. 50/2005; ✓ evaluarea activității profesionale a consilierilor juridici din inspectoratele școlare județene și din instituțiile aflate în subordinea ministerului; ✓ asigurarea formulării de puncte de vedere de specialitate pentru aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației și Cercetării – Direcția Juridic G-ral Berthelot, 28-30, București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	administrație publică
Perioada	Noiembrie 2002 – Noiembrie 2003

CONFORM CU
ORIGINALUL



Funcția sau postul ocupat	Avocat
Activități și responsabilități principale	✓ acordarea de consultații juridice și elaborarea cererilor cu caracter juridic; ✓ asistență și reprezentare juridică în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a autorităților cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și a executorilor judecătorești, a organelor administrației publice și a instituțiilor, precum și a altor persoane juridice, în condițiile legii; ✓ redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a conținutului și a datei actelor prezentate spre autentificare; ✓ asistarea și reprezentarea persoanelor fizice sau juridice interesate în fața altor autorități publice cu posibilitatea atestării identității părților, a conținutului și a datei actelor încheiate; ✓ apărarea și reprezentarea cu mijloace juridice specifice a drepturilor și intereselor legitime ale persoanelor fizice și juridice în raporturile acestora cu autoritățile publice, cu instituțiile și cu orice persoană română sau străină

Numele și adresa angajatorului	Baroul București București (România)
--------------------------------	---

Tipul activității sau sectorul de activitate	Juridic
--	---------

Educație și formare

Perioada	Septembrie 2014
Calificarea/diploma obținută	Diploma Designer Instrucțional
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	NET INTEGRATION TECHNOLOGIES SRL
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Certificare ANC - COD COR 235904

Perioada	Iunie 2014
Calificarea/diploma obținută	Diploma Formator
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	NET INTEGRATION TECHNOLOGIES SRL
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Certificare ANC - COD COR 242401

Perioada	Septembrie 2012
Calificarea/diploma obținută	Certificat de absolvire Manager de proiect
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Management de proiect

CONFORM CU
ORIGINALUL



Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	SC INSOFT DEVELOPMENT & CONSULTING SRL
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	Iunie 2012
Calificarea/diploma obținută	Certificat de absolvire Expert achiziții publice
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Achiziții publice
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	SC Omnicrom Consuting SRL
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	2008
Calificarea/diploma obținută	Certificat absolvire program de perfecționare „Comunicare interinstituțională și relații publice”
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Comunicare și relații publice
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Institutul Național de Administrație București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	program de perfecționare
Perioada	2005 - 2007
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de Master Managementul proiectelor
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	- Strategii și tehnici de atragere a finanțării de la Uniunea Europeană - Globalizare și integrare europeană - Managementul proiectelor (inițierea proiectelor, analiza riscului, estimări și contracte, metode de planificare) - Analiza financiară a proiectelor - Managementul echipei de proiect - Evaluarea și auditul proiectelor - Aplicații și studii de caz în domeniul proiectelor - Aplicații informatice pentru managementul proiectelor
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Școala Națională de Studii Politice și Administrative – Facultatea de Comunicare și Relații Publice Povernei, 6, București (România)

CONFORM
ORIGINALUL



Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 5			
Perioada	2007			
Calificarea/diploma obținută	Certificat absolvire program de instruire profesională „Manager achiziții”			
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Managementul achizițiilor și investițiilor publice			
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	OK Service București			
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Program de perfecționare			
Perioada	2006			
Calificarea/diploma obținută	Certificat de perfecționare „Joint Disbursement and Financial Management Workshop”			
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Management financiar			
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	World Bank			
Perioada	1997 - 2002			
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de licență în științe juridice			
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	- Drept civil - Drept penal - Drept administrativ - Drept procedural civil/penal - Drept comercial - Dreptul muncii			
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea Creștină „D. Cantemir” București – Facultatea de Științe Juridice și Administrative București (România)			
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED 5			
Aptitudini și competențe personale				
Limba maternă	Română			
Limbi străine cunoscute				
Autoevaluare	<table border="1"> <tr> <td>Înțelegere</td> <td>Vorbire</td> <td>Scriere</td> </tr> </table>	Înțelegere	Vorbire	Scriere
Înțelegere	Vorbire	Scriere		

CONFORM CU
ORIGINALUL



Nivel european (*)

Engleză

Spaniolă

Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		
C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C2 Utilizator experimentat
B2	Utilizator independent	C1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2 Utilizator independent

(*) Cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

- abilități de lucru în echipă, capacitate de adaptare rapidă, bună capacitate de comunicare

Competențe și aptitudini organizatorice

Planificare și organizare; Managementul timpului și a priorităților

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office™ (Word™, Excel™);
- Cunoștințe elementare ale aplicațiilor de grafică pe calculator (PhotoShop™).

Permis de conducere

B

Informații suplimentare

la cerere

26.02.2019


CONFORM CU
ORIGINALUL



OFERTANTUL
GO-TECH CONSULTING S.R.L.

DECLARATIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnata Arsene Georgiana, declar că sunt de acord să particip la procedura organizată de **Agenția de Investiții, Republica Moldova** pentru **"Servicii de management de proiect și consultanță IT (Consultanță în afaceri și în management și servicii conexe)"**,

De asemenea, în cazul în care oferta va fi desemnată câștigătoare, declar că sunt capabilă și disponibilă să lucrez pe poziția pentru care mi-a fost inclus CV-ul în ofertă în perioada:

De la	Până la
Semnarea contractului	Finalizarea contractului

În cazul în care această ofertă va fi desemnată câștigătoare, sunt perfect conștientă de faptul că indisponibilitatea mea în perioada mai sus menționată, cauzată de alte motive decât boala sau forța majoră, pot conduce la excluderea mea de la participarea la alte licitații și contracte.

Nume Arsene Georgiana

Semnătura

Data 19.06.2019

CONFORM CU
ORIGINALUL



RECOMANDARE

În atenția celor interesați:

Prin prezenta confirmăm faptul că dra. Georgiana Arsene, a acordat consultanță de specialitate în domeniul achizițiilor publice, în proiecte precum:

1. Proiect: Instruire pentru furnizarea de servicii moderne (INFUSE)

Beneficiar: Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice

Perioada de implementare: octombrie 2014 - decembrie 2015

Descrierea proiectului: Proiectul a vizat formarea profesională în vederea dobândirii de noi competențe pe cale non-formală (online) a 6500 de persoane angajate în administrația publică locală, la nivel național, care derulează activități în domeniul incluziunii sociale, precum și îmbunătățirea participării pe piața muncii și promovarea incluziunii sociale pentru 7000 de persoane ce aparțin grupurilor vulnerabile, prin organizarea de cursuri de calificare. Implementarea unui program de formare profesională, de o asemenea anvergură, s-a realizat prin:

- **Dezvoltarea unei soluții complete de instruire și evaluare** a specialiștilor în incluziune socială, ce a inclus o platformă de eLearning (learnIN), 40 de module de conținut digital (20 de cursuri pentru competențe specifice – incluziune socială, justiție, egalitate socială și drepturile omului, dezvoltare durabilă etc. și 20 de cursuri pentru dobândirea de competențe transversale - IT, management, leadership, dezvoltare personală, limbi străine etc.);
- **Echiparea și instalarea a 43 de centre de videoconferință**, care au inclus atât componente hardware cât și componente software, fiind folosite pentru organizarea de webinarii dar și pentru furnizarea accesului la training-urile online;
- **Dezvoltarea unui sistem prin care au fost automatizate și disponibile online** pentru echipa de implementare/management (peste 500 de persoane) și grupul țintă, toate documentele administrative

2. Proiect: Managementul integrat al polului CREVIS

Perioada de implementare octombrie 2014 – decembrie 2015

Descrierea proiectului: Obiectivul general al acestui proiect constă în realizarea managementului integrat al Polului de Competitivitate pe toată durata de implementare a acestuia: 20 de luni.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

- Creșterea calității serviciilor privind activitatea administrativă a entității de reprezentare a polului;
- Monitorizarea integrată și coerentă a implementării proiectelor din cadrul Polului;

CONFORM CU
ORIGINALUL



- Coordonarea și raportarea eficientă a activităților de implementare a proiectelor în conformitate cu Strategia de dezvoltare a Polului;
- Îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor asumați în toate proiectele din cadrul Polului
- Atingerea rezultatelor asumate prin celelalte proiecte din cadrul Polului

3. Proiect: Dezvoltarea inovativă a unui instrument pentru crearea de conținut digital educațional adaptiv (*INcreator*)

Beneficiar: SC INSOFT Development&Consulting SRL

Perioada de implementare august 2012 – ianuarie 2015

Descrierea proiectului:

Obiectivul general al proiectului constă în crearea unei platforme tehnologice, ca suport al dezvoltării procesului inovativ de producție pentru materiale de învățare. Procesul inovativ de producție va duce la îmbunătățirea substanțială a produsului (reprezentat printr-un obiect digital de învățare) și va permite creșterea flexibilității printr-un grad mare de personalizare (adaptivitate). Noul produs rezultat va oferi beneficiarilor finali o abordare eficientă, dinamică și prietenoasă, aplicabilă oricărui domeniu de formare. Procesul inovativ are la bază proiectarea unei platforme tehnologice, cu ajutorul căreia să se creeze conținut educațional digital adaptiv, care facilitează crearea, publicarea și actualizarea/editarea de conținut digital educațional cu caracteristici adaptive. Sistemul face parte dintr-o soluție mai amplă, care include, pe lângă acesta și un portal cu ajutorul căruia se vor gestiona modulele create și care, de asemenea, va oferi posibilitatea unor colaborări, atât în etapele de dezvoltare, cât și ulterior, în cele de localizare, adaptare, personalizare și publicare a modulelor. Instrumentul dezvoltat va permite realizarea de conținut prin două modalități: offline și online

4. Proiect: Sistem Avansat pentru Reducerea Pierderilor În Transportul Utilităților De Interes Strategic, Bazat Pe Infrastructura It Și Supraveghere Aeriană Autonomă (INSAV)

Perioada de implementare august 2013 – aprilie 2016

Descrierea proiectului: Obiectivul general al proiectului constă în crearea unui produs complex IT&C destinat monitorizării aeriene a rețelelor ce transportă energie, petrol și gaze, în scopul detectării automate a defectelor și a evaluării consecințelor acestora.

5. Proiect: Elaborarea caietului de sarcini pentru crearea sistemului informațional Managementul Lucrărilor și Achizițiilor

Beneficiar Termoelectrica SA Moldova

Perioada de implementare: mai – iunie 2016

Proiectul a avut ca obiectiv realizarea caietului de sarcini pentru crearea sistemului informațional Managementul Lucrărilor și Achizițiilor care avea în vedere automatizarea următoarelor module: Planificarea și Bugetarea executării lucrărilor, Managementul Achizițiilor, Managementul procesului de derulare a lucrărilor, Circuitul intern al documentației, Integrarea cu sistemele informaționale existente, dezvoltarea de rapoarte bazate pe indicatori cheie de performanță, Asigurarea securității datelor și accesul la informație/

CONFORM
ORIGINALUL



În cadrul proiectelor menționate, dra. Georgiana Arsene a îndeplinit următoarele sarcini:

- ❖ Asigurarea, organizarea, derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziție, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- ❖ Elaborarea documentației de atribuire aferentă procedurilor de achiziții pentru implementarea proiectului și obținerea informațiilor necesare elaborării caietelor de sarcini de la persoanele de specialitate;
- ❖ Întocmirea Notelor Justificative aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție;
- ❖ Întocmirea rapoartelor procedurilor de atribuire, comunicările intermediare aferente procedurilor de atribuire, comunicările privind rezultatul procedurilor de atribuire, Publicarea anunțurilor de atribuire;
- ❖ Prezentarea către AM/OI/POSDRU a documentațiilor privind achizițiile publice realizate în cadrul proiectului de către Beneficiar;
- ❖ Întocmirea rapoartelor periodice privind desfășurarea activităților din proiect, în materia achizițiilor publice;
- ❖ Participarea la evaluarea ofertelor ca membru în comisia de evaluare;
- ❖ Întocmirea dosarelor de achiziții pentru toate procedurile încheiate și supervizarea întregului proces de achiziție;

Menționăm că pe tot parcursul derulării proiectelor, colaborarea noastră cu dra. Georgiana Arsene a fost foarte bună, materialele rezultate fiind de o înaltă calitate profesională.

Din aceste considerente, o recomandăm cu încredere pe dra. Georgiana Arsene pentru oricare din demersurile sale profesionale viitoare.

Lucian-Mihai Etveș
Administrator



CONFORM CU
ORIGINALUL



Șoseaua Virtuții nr. 46A, sector 6, 060783, București, România

Tel: (+40) 374 023 255 Fax: (+40) 314 370 015 E-mail: office@insoft-dc.ro Website: www.insoft-dc.ro

RECOMANDARE

1. Subsemnatul Iulian Vasile POPESCU, reprezentant legal al SOFTTEHNICA SRL, certific prin prezenta faptul că dra. Georgiana Arsene a asigurat consultanță de specialitate în cadrul proiectului **DEZVOLTAREA UNEI SOLUȚII INOVATIVE DE MANAGEMENT SAAS PENTRU DOMENIILE HORECA ȘI RETAIL**”, derulat de către compania noastră:

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă dezvoltarea un sistem integrat inovator de gestiune a activităților operaționale ale operatorilor economici din domeniul HoReCa și retail care permite integrarea infrastructurii necesare într-o platformă software accesabilă online.

Obiectivele specifice ale proiectului

1. Dezvoltarea unei platforme software de tip Cloud, ce va integra și eficientiza toate funcționalitățile necesare operațiunilor de vânzare și a celor conexe, din sectoarele de retail și HoReCa, care să îmbunătățească sistemul actual de gestiune împovărat cu o infrastructura complexa.
2. Realizarea unui modul fiscal (placa) pentru imprimante fiscalizabile, proiectat pentru conectare la router în baza protocoalelor Ethernet / WiFi.
3. Crearea și implementarea în cadrul platformei software a unei funcționalități de tip Hub de facturare, care să faciliteze transmiterea datelor de la furnizor la beneficiar într-un format ce va permite procesarea automată a recepțiilor de marfa și alte aplicații de interoperabilitate cu valoare adăugată.
4. Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu ceilalți membri ai clusterului Elinclus, ce se găsesc pe lanțul de valoare aferent dezvoltării soluției TIC propuse, pentru transfer de cunoștințe și generare de avantaje competitive

În cadrul proiectului dra. Georgiana Arsene a avut următoarele responsabilități:

- Asigurarea, organizarea, derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziție, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- Elaborarea documentației de atribuire aferentă procedurilor de achiziții pentru implementarea proiectului și obținerea informațiilor necesare elaborării caietelor de sarcini de la persoanele de specialitate;
- Întocmirea Notelor Justificative aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție;
- Întocmirea rapoartelor procedurilor de atribuire, comunicările intermediare aferente procedurilor de atribuire, comunicările privind rezultatul procedurilor de atribuire, Publicarea anunțurilor de atribuire;

Menționăm că pe tot parcursul derulării proiectului, colaborarea noastră cu dra. Georgiana Arsene a fost foarte bună, materialele rezultate fiind de o înaltă calitate profesională.

Iulian Vasile POPESCU

Director General

CONFORM CU
ORIGINALUL





UMPMRSU	
INTRARE	Nr. 4855
IEȘIRE	
Ziua 15	Luna 11 Anul 2016

RECOMANDARE

În atenția celor interesați:

Prin prezenta confirmăm faptul că dra. Georgiana Arsene a fost angajată în cadrul instituției noastre în perioada mai 2005- martie 2011 și a deținut diverse funcții astfel:

Consilier juridic/Șef compartiment juridic

Atribuții

- ✓ Verificarea și semnarea documentelor emise de către UMP din punct de vedere al legalității;
- ✓ Informarea și consilierea managementului și personalului unității, în legătură cu actele normative cu impact asupra activităților derulate pentru implementarea proiectelor;
- ✓ Acordarea de consultații juridice legate de activitățile implementate, la cerere, personalului unității;
- ✓ Elaborarea proiectelor de ordine, decizii, norme, metodologii, regulamente, propuneri legislative și alte reglementări inițiate de către UMP, în legătura cu funcționarea acestora sau cu implementarea proiectelor;
- ✓ Formularea și redactarea punctelor de vedere, proiectelor de răspuns și opiniilor juridice sau cu temei juridic elaborate în legătura atât cu licitarea serviciilor, bunurilor sau lucrărilor și contractarea acestora cât și cu orice alt aspect al activității unității;
- ✓ Negocierea contractelor.

Șef compartiment achiziții

Atribuții

- ✓ Coordonarea compartimentului achiziții;
- ✓ Întocmirea planurilor de achiziție în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile stabilite prin acordurile de împrumut
- ✓ Întocmirea documentelor de licitație conform procedurilor stabilite prin acordurile de împrumut (OUG 34/2016, Ghidurile de achiziție ale Băncii Mondiale)

CONFORM CU
ORIGINALUL



- ✓ Întocmirea anunțurilor de licitație pentru procedurile de achiziție de servicii, lucrări și bunuri și asigurarea publicării anunțurilor atât în publicații naționale cât și în publicații internaționale specifice, după caz;
- ✓ Emiterea documentelor de licitație în conformitate cu procedurile de achiziție stabilite în acordurile de finanțare precum și în ghidurile de achiziție ale cofinanțatorilor externi,
- ✓ Participarea ca membru în comisiile de evaluare,
- ✓ Întocmirea documentelor necesare deschiderii ofertelor,
- ✓ Raportarea la agențiile finanțatoare pentru obținerea acordurilor atât asupra documentelor de licitație pentru fiecare dintre procedurile solicitate prin acordurile de finanțare precum și asupra recomandărilor de acordare a contractelor de achiziție,
- ✓ Solicitarea și clarificarea diverselor solicitări necesare în procesul de obținere al no-objection-ului în situațiile în care aceste clarificări sunt solicitate de către agențiile cofinanțatoare ale proiectelor,
- ✓ Pregătirea documentelor de contract pentru lucrări, bunuri și servicii în vederea semnării cu companiile recomandate spre acordare de către comisia de evaluare,
- ✓ Participarea la negocierea contractelor de servicii, lucrări și bunuri,
- ✓ Întocmirea rapoartelor conform procedurilor acordurilor de împrumut și prevederilor legislației în vigoare

Proiecte:

Proiectul privind reabilitarea infrastructurii școlare (PRIS)

Proiectul derulat în perioada 2004-2016 are ca principale obiective reabilitarea, modernizarea și mobilarea a 1.336 de școli din învățământul preuniversitar și 16 cămine studentești, pentru restabilirea siguranței în exploatare a clădirilor școlare și a condițiilor igienico - sanitare și de confort, pentru eliminarea dezavantajelor educaționale ale elevilor care ocupă aceste școli și de asemenea pentru îmbunătățirea condițiilor de învățământ în vederea creșterii calității acestuia și a actului educațional.

Proiectul privind Reforma Educației Timpurii

Scopul principal al proiectului derulat în perioada 2007-2016 este de a îmbunătăți calitatea infrastructurii sistemului și de a răspunde nevoilor concrete ale copiilor prin asigurarea unor spații de studiu adecvate, care să favorizeze atingerea potențialului maxim al fiecărui copil, totul în conformitate cu standardele educaționale internaționale.

Obiectivul principal al acestei componente este construirea/reabilitarea și utilizarea a 750 unități de educație preșcolară în vederea îmbunătățirii infrastructurii actuale a sistemului de educație timpurie pentru copiii de la 3 la 6/7 ani, fiind de asemenea analizată posibilitatea dotării claselor pregătitoare cu echipamente speciale. În cadrul acestui proiect este urmărită înființarea și reabilitarea grădinițelor, dezvoltarea infrastructurii, construirea de clădiri noi pentru grădinițele ce sunt în prezent amplasate în clădiri care fac obiectul retrocedării, consolidarea grădinițelor afectate de deteriorări ale structurii de bază, reabilitarea grădinițelor lipsite de resurse, inclusiv extinderea spațiului existent, lucrări minore de reabilitare (electricitate, zugrăveli ș.a.).

CONFORM CU
ORIGINALUL



Proiectul privind învățământul rural -Componenta I3 "Asigurarea condițiilor educaționale de bază în școlile din mediul rural" (PIR-CI3)

Proiectul a fost implementat în perioada 2003 - 2009 și a avut ca obiectiv general îmbunătățirea accesului elevilor din mediul rural la un învățământ de calitate, care să conducă la rezultate școlare mai bune pentru aceștia, precum și la un procent mai mare de promovabilitate și absolvire

Proiectul de Educație Timpurie Incluzivă (P.E.T.I.)

Proiectul derulat în perioada 2007-2011 a avut în vedere:

- ✓ Asigurarea echității în educație, astfel încât copiii care aparțin unor grupuri dezavantajate, vulnerabile să aibă acces egal la o educație timpurie de calitate;
- ✓ Îmbunătățirea eficienței sistemului de educație prin promovarea de soluții comunitare.

În cadrul sub-componentei 1: Reabilitarea și dezvoltarea infrastructurii s-au realizat:

- ✓ Reabilitarea a 50 de unități de educație timpurie, existente deja în sistem și identificate pe baza indicatorilor stabiliți de MEDC;
- ✓ Construcția a 20 de unități de educație timpurie în comunitățile dezavantajate identificate;
- ✓ Dotarea cu mobilier a unităților reabilite și nou construite.

Dra. Georgiana Arsene a dovedit o bună cunoaștere a activităților specifice proiectelor finanțate din fonduri rambursabile, a regulamentelor și directivelor Uniunii Europene, reușind totodată ca printr-o atitudine pozitivă, prin caracterul și comportamentul deosebit, să câștige încrederea echipelor de proiect.

Din aceste considerente, o recomandăm cu încredere pe dra. Georgiana ARSENE pentru oricare din demersurile sale profesionale viitoare.

Horia Palmer HÎRTOPANU

Director



CONFORM CU
ORIGINALUL





Seria F Nr. 0044826

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



DIPLOMĂ DE MASTER

T.S.

E.S.

ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII
POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE

pe baza susținerii disertației din sesiunea FEBRUARIE, anul 2007,
la propunerea FACULTĂȚII DE COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

conferă

D. oamnei **ARSENE M. VALERIA - GEORGIANA**

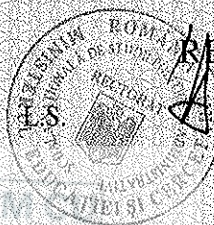
născută în anul 1979, luna MAI, ziua 12,
în localitatea BUCUREȘTI
judetul, țara ROMÂNIA
absolventă a ȘCOLII NAȚIONALE DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE -
FACULTATEA DE COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

DIPLOMĂ DE MASTER

„MASTER MANAGEMENTUL PROIECTELOR”

Durata studiilor: 3 semestre.

Titularului acestei diplome i se acordă toate drepturile legale.



RECTOR,

DECAN,

SECRETAR ȘEF,

Nr. 851 din 10.11.2008

Semnătura titularului

Diploma este însoțită de suplimentul la diplomă.



Seria T Nr. 0042105

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



DIPLOMĂ
DE
LICENȚĂ

T.S.

ACADEMIA DE POLIȚIE "Alexandru Ioan Cuza"

pe baza promovării examenului de licență din sesiunea iulie
anul 2001, la propunerea Facultății de Drept

conferă

D -nei **ARSENE M. VALERIA-GEORGIANA**
născut ă în anul 1979, luna mai, ziua 12,
în localitatea București, județul _____,
țara România, absolvent ă a Universității
Creștină "Dimitrie Cantemir" din București - Facultatea de Drept

TITLUL de Licențiat în științe juridice

în profilul Științe juridice

specializarea Drept

Durata studiilor: 4 ani.

Titularului acestei DIPLOME i se acordă toate drepturile legale.



RECTOR,

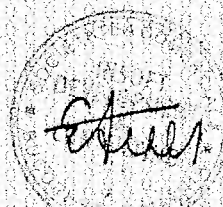
DECAN,

SECRETAR ȘEF,

Nr. 1860 din 27.01.2003

Diploma este însoțită de foaia matricolă.
Rezultatele obținute la examenul de licență sunt înscrise pe verso.

CONFORM CU
ORIGINALUL



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI
SOCIALE

ROMÂNIA



MINISTERUL EDUCAȚIEI,
CERCETĂRII, TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

SERIA H Nr. 00071426

TS

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

ARSENE M. VALERIA - GEORGIANA

DI/D-na
C.N.P. 2790512463017 născut(ă) în anul 1979 luna MAI
ziua 12 în localitatea MUN. BUCUREȘTI județul/sectorul 8
fiul/fiica lui MARIN și al(a) MARIA
a participat în perioada 02.07-06.07.2012 la programul de inițiere / perfecționare /
specializare cu durata de 56 ore, pentru ocupația (competențe comune) EXPERT
ACHIZIȚII PUBLICE cod COR 214946
organizat de OMICRON CONSULTING S.R.L. sediul în localitatea BUCUREȘTI
județul SECTOR 3 înmatriculat în Registrul național al furnizorilor de formare
profesională a adulților cu nr. 40/2315/27.05.2010 și a promovat examenul de
absolvire în anul 2012... luna IULIE... ziua 23 cu nota/calificativul 9. (NOUĂ)...

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu prevederile O.G. nr. 129/2000,
republicată și este însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului.



DIRECTOR

Secretar,

PRESEDINTE

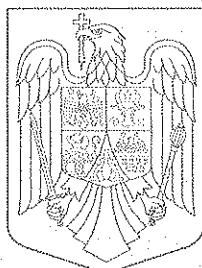
la eliberării: anul 2014 FEBRUARIE ziua 20

CONFORM CU
ORIGINALUL



MINISTERUL MUNCII,
SOLIDARITĂȚII SOCIALE
ȘI FAMILIEI

ROMÂNIA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

SERIA D Nr. 0051603

TS

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

DI/D-na ARSENE M. GEORGIANA VALERIA
C.N.P. 2790512463017 născut(ă) în anul 1979 luna MAI
ziua 12 în localitatea BUCUREȘTI județul/sectorul
fiul/fiica lui MARIN și al(a) MARIA
a participat în perioada 02.03-04.03.2007 la programul de ~~inițiere~~ / perfecționare /
specializare cu durată de 12 ore, pentru ocupația (competențe comune) MANAGER PROIECT
MODULUL: "MANAGEMENTUL ACHIZIȚIILOR ȘI INVESTIȚIILOR PUBLICE" cod COR 241919
organizat de OK SERVICE CORPORATION cu sediul în localitatea PLOIEȘTI
județul PRAHOVA înmatriculat în Registrul național al furnizorilor de formare
profesională a adulților cu nr. 40/1341/18.05.2006 și a promovat examenul de
absolvire în anul 2007 luna MARTIE ziua 04 cu nota/calificativul 10 (reze)

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu prevederile O.G. nr. 129/2000, repu-
blicat și este însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului.



DIRECTOR

Secretar,

PRESEDINTE

Nr. 544 Data eliberării: anul 2007 luna APRILIE ziua 24

CONFORM CU
ORIGINALUL

