



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

*Nume/Prenume* LICĂ-RĂDUCANU ELENA  
*Adresă:* București  
*E-mail:* [elena.lica-raducanu@amccrs-pmb.ro](mailto:elena.lica-raducanu@amccrs-pmb.ro)

### Experiența profesională

*Perioada* 01.09.2021 - prezent

*Funcția sau postul ocupat* Șef Serviciu Tehnic

*Activități și responsabilități principale* Coordonează, organizează și verifică activitatea Serviciului Tehnic . Verifică documentațiile tehnice cu respectarea conținutului cadru al caietelor de sarcini și al contractelor de prestări servicii de expertizare tehnică și proiectare pentru lucrări de intervenție – consolidare și de punere în siguranță a imobilelor.

*Numele și adresa angajatorului* ADMINISTRAȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CONSOLIDAREA CLĂDIRILOR CU RISC SEISMIC  
Adresa: B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, București.  
Punct de lucru: B-dul Iancu de Hunedoara nr. 48, sector 1, București

*Tipul activității sau sectorul de activitate* Administrație Publică Locală

*Perioada* **30.03.2020 – 31.08.2021**

*Funcția sau postul ocupat* Șef Serviciu Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte

*Activități și responsabilități principale*

- Coordonarea, organizarea și verificarea activității Serviciului Achiziții, Tehnic și Derulare Contracte, precum și elaborarea strategiilor și politicilor de eficientizare a activității.
- Atribuții, responsabilități și activități în exercitarea funcției de Manager de Proiect în cadrul echipelor de implementare a Proiectelor:
- „, Reabilitarea și modernizarea imobilului - Grădinița Luminița” - Cod SMIS 124313;
- “ Reabilitarea și modernizarea imobilului – Grădinița 233” – cod SMIS 124311.

<i>Numele și adresa angajatorului</i>	Direcția Generală pentru Administrarea Patrimoniului Imobiliar str. Luigi Galvani nr. 20, sector 2, București
<i>Tipul activității sau sectorul de activitate</i>	Administrație Publică Locală
<i>Perioada</i>	<b>06.08.2018 – 30.03.2020</b>
<i>Funcția sau postul ocupat</i>	Șef birou achiziții
<i>Activități și responsabilități principale</i>	Verificarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice (cerințe de calificare, propuneri tehnice, propuneri financiare).
<i>Numele și adresa angajatorului</i>	ALGORITHM RESIDENTIAL S3 S.R.L. Calea Vitan nr. 242, Sector 3, Bucuresti
<i>Tipul activității sau sectorul de activitate</i>	Lucrări de construcție a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale - sector privat
<i>Perioada</i>	<b>06.03.2017- 06.08.2018</b>
<i>Funcția sau postul ocupat</i>	Șef licitații
<i>Activități și responsabilități principale</i>	Prelucrare documentații tehnice, întocmire oferte tehnice și financiare; verificări și obiecțiuni la proiectele tehnice, urmărire stadii fizice lucrări executate, întocmire atașamente, întocmire cărți tehnice ale construcțiilor.
<i>Numele și adresa angajatorului</i>	TERRA NOVA CONSTRUCT S.R.L. Strada Victor Brauner, nr. 40 M, Sector 3, București
<i>Tipul activității sau sectorul de activitate</i>	Lucrări de construcție a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale - sector privat
<i>Perioada</i>	<b>noiembrie 2016 - februarie 2017</b>
<i>Funcția sau postul ocupat</i>	Manager proiect
<i>Activități și responsabilități principale</i>	Supravegherea activității de resurse umane
<i>Numele și adresa angajatorului</i>	SKATT SERVICE GRUP SRL Intr. Bârsei , nr. 7, Sector 3, București
<i>Tipul activității sau sectorul de activitate</i>	Activități de consultanță pentru afaceri și management – sector privat
<i>Perioada</i>	<b>05.02.2001 - 31.10.2016</b>
<i>Funcția sau postul ocupat</i>	Șef Serviciu Achiziții Publice și Concesiuni
<i>Activități și responsabilități principale</i>	Coordonare, îndrumare și verificarea procesului de achiziții publice, instruirea personalului cu privire la reglementările legale, organizarea procedurilor de achiziții publice. Verificarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice (cerințe de calificare, propuneri tehnice, propuneri financiare).
<i>Funcția sau postul ocupat</i>	Responsabil Tehnic

<i>Activități și responsabilități principale</i>	Proiecte finanțate din Fonduri Europene: - Amenajare arhitecturală și peisagistică în zona Baicului POR, Axa 1; - Parc de agrement Tei-Plumbuita - finanțat POR , Axa 5.
<i>Numele și adresa angajatorului</i>	ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 2 Șos. Electronicii, nr. 44, Sector 2, București
<i>Tipul activității sau sectorul de activitate</i>	Administrație Publică Locală
<i>Perioada</i>	<b>1998 -2001</b>
<i>Funcția sau postul ocupat</i>	Tehnician
<i>Activități și responsabilități principale</i>	Prelucrare documentații licitații, obiecțiuni la documentația de licitații, urmărirea stadii fizice lucrări executate, întocmirea atașamente, obiecțiuni la proiectele tehnice
<i>Numele și adresa angajatorului</i>	S.C. SCIT IMPEX S.R.L. Str. Ialomicioara, nr. 29b, Sector 1, București
<i>Tipul activității sau sectorul de activitate</i>	Construcții civile și industriale – sector privat
<i>Perioada</i>	<b>1994 – 1998</b>
<i>Funcția sau postul ocupat</i>	Tehnician
<i>Activități și responsabilități principale</i>	Prelucrare documentații licitații, obiecțiuni la documentația de licitații, urmărirea stadii fizice lucrări executate, întocmirea atașamente, obiecțiuni la proiectele tehnice
<i>Numele și adresa angajatorului</i>	C.I.T.C. S.A. Intr. Aniversării, nr. 41, Sector 3, București
<i>Tipul activității sau sectorul de activitate</i>	Construcții civile și industriale – sector privat

## **Educație și formare**

<i>Perioada</i>	Martie 2018
<i>Calificarea/diploma obținută</i>	Certificat de absolvire
<i>Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite</i>	Auditor intern: - Standarde: SR EN ISO 9001:2015 – Standarde de management al calității. Cerințe; - SR EN ISO 19001:2011 – Ghid pentru auditarea Sistemelor de management.
<i>Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare</i>	RAD CERT SRL

<i>Perioada</i>	<b>Noiembrie 2017</b>
<i>Calificarea/diploma obținută</i>	Certificat de absolvire
<i>Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite</i>	Standard: SR EN ISO 9001:2015 – Standarde de management al calității. Cerințe
<i>Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare</i>	RAD CERT SRL
<i>Perioada</i>	<b>03-08.08.2014</b>
<i>Calificarea/diploma obținută</i>	Certificat de absolvire
<i>Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite</i>	Evaluator proiecte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificarea procesului de evaluare;</li> <li>- Estimarea resurselor și a costurilor sursele de finanțare;</li> <li>- Administrarea proiectului din punct de vedere administrativ și tehnico –financiar;</li> <li>- Evaluarea propunerii de proiect.</li> </ul>
<i>Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare</i>	ASOCIAȚIA ”PRO-INFO”
<i>Perioada</i>	<b>24 – 27.07.2013</b>
<i>Calificarea/diploma obținută</i>	Certificat de absolvire
<i>Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite</i>	Expert achiziții publice
<i>Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare</i>	OK SERVICE CORPORATION
<i>Perioada</i>	<b>2008 - 2010</b>
<i>Calificarea/diploma obținută</i>	Diplomă de master – Științe administrative
<i>Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite</i>	Managementul Sectorului Public
<i>Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare</i>	Școala Națională de Științe Politice și Administrative – Facultatea de Administrație Publică – Științe Administrative
<i>Perioada</i>	<b>2005 – 2008</b>
<i>Calificarea/diploma obținută</i>	Diplomă de licență în științe administrative
<i>Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite</i>	Administrație Publică
<i>Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare</i>	Universitatea Nicolae Titulescu – Facultatea de Științe Sociale și Administrative

## Aptitudini și competențe personale

*Limba(i) maternă(e)*  
*Limba(i) străină(e)*  
*cunoscută(e)*

Română

*Autoevaluare*

Înțelegere		Vorbire		Scriere
<i>Ascultare</i>	<i>Citire</i>	<i>Participare la conversație</i>	<i>Discurs oral</i>	<i>Exprimare scrisă</i>
satisfăcător	satisfăcător	satisfăcător	satisfăcător	satisfăcător

*Nivel european (\*)*

***Limba Engleză***

*Competențe și abilități  
sociale*

Comunicare, spontaneitate, inițiativă, capacitate de înțelegere, lucru în echipă, Fidelitate față de angajator, față de interesul comun și/sau strategic, cu respectarea legii și ale principiilor morale.

*Competențe și aptitudini  
organizatorice*

Capacitate de a organiza activitatea și de a stabili atribuții, dinamică, eficiență, comunicare bilaterală și multiplă, adaptabilitate rapidă, responsabilizare personală și în echipă, stăpânire de sine, exigență, capacitate de efort susținut, coordonare motrică și mentală, capacitate mare de analiză, detalieri și sinteză, putere de convingere. Spirit analitic cu potențial de sinteză capabil să emită rapid și fundamentat o decizie, adaptare rapidă la situații conjuncturale, capacitate de negociere a compromisului, agresivitate pozitivă în relațiile de afaceri, adeptă a riscului asumat, ținută etică și morală deosebită.

*Competențe și aptitudini de  
utilizare a calculatorului*

Windows, Microsoft Office ( Excel, Word, Power Point ), Windev

*Permis de conducere*

Permis de conducere categoria B

*Informații suplimentare*

Sunt interesată să lucrez într-o instituție care să-mi ofere provocările necesare pentru a-mi pune în practică experiența profesională, să pot lucra în echipă și să contribui alături de colegii mei la îndeplinirea obiectivelor instituției.

Ambiție, perseverență, autoperfecționare, spirit de echipă.