



Curriculum Vitae Europass	
Informații personale	
Nume / Prenume	Briciu Mihaela
Adresa(e)	
Telefon(oane)	Mobil
Fax(uri)	
E-mail(uri)	mihaela_briciu@yahoo.com
Loc de muncă vizat / Domeniu ocupațional	Juridic
Experiența profesională	20/12/2023- prezent Secretar General, Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice
Perioada	01/02/2021 –19/12/2023
Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	Director general, Direcția Generală Politici Publice Reglementare Monitorizare și Conciliere - elaborare/avizare propuneri proiecte de modificare legislație în materia achizițiilor publice - elaborare/avizare răspunsuri consiliere metodologică - elaborare instrucțiuni/notificări, instrumente de lucru pentru autoritățile/entitățile contractante - coordonare grupuri de lucru privind simplificarea legislației în materia achizițiilor publice - coordonează activitatea de promovare la nivelul Guvernului a măsurilor și instrumentelor necesare pentru a asigura creșterea capacității administrative și eficientizarea procesului de achiziție publică - asigură împreună cu alte ministere, instituții publice și alte organisme de interes public și privat din țară, reprezentarea la instituțiile UE/reprezentanțele României în străinătate precum și la organismele internaționale pe domeniul de activitate/aria de competență a Direcției Generale Politici Publice, Reglementare, Monitorizare și Conciliere - coordonează activitate de participare și sprijină activitatea comisiilor sau delegațiilor sectoriale constituite pentru îndeplinirea angajamentelor asumate față de Uniunea Europeană ori în cadrul altor acorduri care vizează achizițiile publice/sectoriale, precum și concesiuni; - asigură și menține legătura comunicațională cu structurile specializate care au anumite competențe în domeniul achizițiilor publice/sectoriale, precum și concesiuni, cu ministerele și cu alte organe de specialitate din subordinea Guvernului, cu alte instituții publice sau private din țară/străinătate; - menține legătura operațională cu Comisia Europeană, cu organismele internaționale în domeniul achizițiilor publice/sectoriale, precum și concesiuni, în conformitate cu acordurile și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și cu organizații similare din alte state, precum și cu organisme internaționale în domeniul său de activitate;
Numele și adresa angajatorului	Agenția Națională pentru Achiziții Publice Str. Foișorului, nr.2, sector 3, București
Perioada	06/06/2011-01/02/2021

Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Achiziții Publice, Avizare Contracte
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante-DGASPC Sector 1, în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; - elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante-DGASPC Sector 1, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice; - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege - aplică și finalizează procedurile de atribuire; - realizează achizițiile directe; - constituie și păstrează dosarul achiziției publice; - înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor; - reprezinta autoritatea contractanta in fata instantei judecatoresti in litigii privind achizitiile publice - asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept; - verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare; - vizează de legalitate contractele de achiziție publică urmărește derularea contractele de achiziție publică, de la semnare până la finalizare. - Vizează pentru “bun de plata” documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate și serviciile prestate din care reies obligatiile de plata certe.
Numele și adresa angajatorului	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asistenta sociala
Perioada	23/02/2009-06/06/2011
Funcția sau postul ocupat	Director General Adjunct – Directia Achizitii Publice, Investitii
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Asistență juridică în materie de achizitii publice - elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante-DGASPC Sector 1, programul anual al achizițiilor publice; - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege - aplică și finalizează procedurile de atribuire; - realizează achizițiile directe; - constituie și păstrează dosarul achiziției publice; - înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor; - reprezinta autoritatea contractanta in fata instantei judecatoresti in litigii privind achizitiile publice - asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept; - verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare; - vizează de legalitate contractele de achiziție publică urmărește derularea contractele de achiziție publică, de la semnare până la finalizare. - Vizează pentru “bun de plata” documentele care atesta bunurile livrate, lucrarile executate și serviciile prestate din care reies obligatiile de plata certe.
Numele și adresa angajatorului	Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asistenta sociala Sanatate
Perioada	13/01/2006- 22/02/2009

Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu Asistență Juridică, Achiziții Publice, Avizare Contracte
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Asistență juridică în materie de achiziții publice - elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante-DGASPC Sector 1, programul anual al achizițiilor publice; - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare - aplică și finalizează procedurile de atribuire; - realizează achizițiile directe; - constituie și păstrează dosarul achiziției publice; - înregistrează contestațiile și asigură formularea punctului de vedere și comunicarea dosarului achiziției publice Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor; - reprezintă autoritatea contractanta în fața instanței judecătorești în litigii privind achizițiile publice - asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept; - verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare; - vizează de legalitate contractele de achiziție publică urmărește derularea contractele de achiziție publică, de la semnare până la finalizare. - Vizează pentru “bun de plată” documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate din care reies obligațiile de plată certe.

Numele și adresa angatorului

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1

Perioada 16/22/2000-12/01/2006

Funcția sau postul ocupat

Consilier juridic

Activități și responsabilități principale

- Întocmire acte juridice
- Realizarea de acțiuni în Instanța de Judecată
- Asigura reprezentarea DPDC Sector 1 și CPC sector 1 atât în fața instanțelor judecătorești cât și a celorlalte instituții publice sau private în scopul soluționării cauzelor date spre rezolvare din cadrul Serviciului Contencios, în special cauzele din materia dreptului penal
- Urmărire finalizare dosare în cel mai scurt termen posibil și folosirea tuturor căilor de atac permise și de reglementările legale în vigoare

Numele și adresa angatorului

Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 1

Educație și formare

Perioada	05/11/2006- 15/05/2008
Calificarea / diploma obținută	Masterand SNSPA Managementul sectorului public
Domenii principale studiate / competente dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Școala Națională de Studii Politice și Administrative
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Studii Post univesitare
Perioada	01/10/1995- 15/06/1999
Calificarea / diploma obținută	Licențiat
Domenii principale studiate / competente dobândite	Drept

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Drept Universitatea Titu Maiorescu
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Studii Universitare
Perioada	15/09/1991- 15/07/1995
Calificarea / diploma obținută	Absolvent
Domenii principale studiate / competente dobândite	Informatică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Teoretic Emil Botta, orașul Adjud, Jud. Vrancea
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	
Perioada	09/09/2014-12/09/2014
Calificarea / diploma obținută	Expert achizitii publice
Domenii principale studiate / competente dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Muncii,Familiei, Protecției Sociale si Persoanelor Varstnice
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	
Perioada	13/06/2009-19/08/2004
Calificarea / diploma obținută	Managementul patrimoniului
Domenii principale studiate / competente dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Administrației și Internelor Institutul Național de Administrației
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	
Perioada	21/08/2006-27/08/2006
Calificarea / diploma obținută	Program de Perfecționare Achiziții Publice
Domenii principale studiate / competente dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Administrației și Internelor Institutul Național de Administrației
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	
Aptitudini și competențe și sociale	
Locuiți și munciți cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este esențială. (de exemplul cultură, sport etc.)	Abilități de comunicare, spirit de echipă, bun organizator, dinamism

Aptitudini și competențe organizatorice

De exemplu coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă în acțiuni voluntare (de exemplu în domenii culturale sau sportive) sau la domiciliu.

Aptitudini și competențe tehnice
(utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc.)

Informații suplimentare

Organizarea eficientă a timpului de lucru, organizare evenimente, coordonarea activității altor persoane

Cunostinte operare PC (MS Office, Corel Draw, Microsoft Project),
utilizarea resurselor Internet

Vedere de ansamblu asupra sistemului de achiziții publice și a sistemului de management și control al instrumentelor structurale/fondurilor nerambursabile;

Competențe tehnice în domeniul achizițiilor publice – reglementare – derulare procedurii de atribuire – verificare – control, utilizare SICAP;

Competențe didactice;

Soluționare spețe în domeniul achizițiilor publice;

2020- prezent

manager echipă de implementare pentru jaloanele și țintele aferente **Componentei 14 – Buna guvernare, Reforma 8 – Reformarea sistemului național de achiziții publice din PNRR al României,**

02/012/2008- 30/11.2009

Responsabil Achiziții Publice proiect Centru de Inserție Profesională Phare Servicii Sociale

02/01/2007-02/12/2008

Responsabil Achiziții Publice proiect Phare Servicii Sociale Abilitați persoanele cu dizabilități

02/01/2007-02/12/2008

Responsabil Achiziții Publice proiect Phare Servicii Sociale Unitatea Interdisciplinară pentru Reminiscențe