



Dorina GALAMAGA

Cetățenie: moldoveană **Data nașterii:** 1983 **Gen:** Feminin

Acasă: Domiciliu: mun. Chișinău, (Moldova)

REZUMAT CV:

Vechime în muncă, în domeniul juridic - 16 ani, inclusiv 5 ani în domeniul achizițiilor publice. Experiența în achiziții publice include activitatea directă și tangențială în diferite funcții aferente acestui domeniu, cum ar fi: reprezentant legal al operatorului economic; secretar al grupului de lucru; specialist principal privind examinarea respectării legislației și soluționarea contestațiilor în achiziții publice; inspector principal în ceea ce privește expertizarea proiectelor de acte normative și evaluarea implementării măsurilor de asigurare a integrității, inclusiv în achiziții publice.

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Consilier pentru soluționarea contestațiilor

Agencia Națională pentru Soluționarea Contestațiilor [21/07/2023 – În curs]

- Examinarea și soluționarea contestațiilor în domeniul achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și concesiunilor;
- Participarea în calitate de membru al completului la ședințele de soluționare a contestațiilor;
- Elaborarea și semnarea proiectelor de decizii privind soluționarea contestațiilor.

Inspector principal, Direcția evaluarea instituțională

Centrul Național Anticorupție [12/02/2020 – 20/07/2023]

- Realizarea evaluării integrității instituționale, prin identificarea riscurilor de corupție în cadrul entității publice și descrierea acestora, analiza factorilor care le generează, precum și oferirea recomandărilor de îmbunătățire a climatului de integritate;
- Monitorizarea implementării de către entitățile publice a politicilor anticorupție și sectoriale care asigură climatul de integritate instituțională;
- Oferirea entităților publice a suportului metodologic la elaborarea planurilor de integritate și monitorizarea realizării acestora;
- Participarea la diferite întruniri, mese rotunde și conferințe în vederea promovării instrumentului de evaluare a integrității instituționale și a mediatizării rezultatelor obținute în domeniu.
- Participarea la intervențiile speciale și alte măsuri cu caracter investigativ sau operativ.

Inspector principal, Direcția legislație și expertiză anticorupție

Centrul Național Anticorupție [26/02/2015 – 11/02/2020]

- Efectuarea expertizei anticorupție asupra proiectelor de acte legislative, normative și departamentale;
- Elaborarea avizelor asupra proiectelor de normative venite în adresa Centrului Național Anticorupție și participarea la grupurile de lucru create pentru elaborarea sau definitivarea proiectelor;
- Elaborarea proiectelor de acte legislative, normative și departamentale în vederea implementării standardelor anticorupție naționale și internaționale;
- Sesizarea organelor competente privind necesitatea amendării actelor normative în vederea implementării standardelor anticorupție naționale și internaționale, precum și a înlăturării sau diminuării riscurilor de coruptibilitate identificate în proiecte;
- Participarea la intervențiile speciale și alte măsuri cu caracter investigativ sau operativ conform direcțiilor de activitate ale Centrului.

Specialist principal, Direcția Reglementare și Control

Agencia Achiziții Publice [21/03/2012 – 25/02/2015]

- Asigurarea înregistrării contestațiilor operatorilor economici și organizarea procesului de examinare a contestațiilor depuse de către operatorii economici referitor la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice de către autoritățile contractante;
- Asigurarea procesului de realizare a soluționării contestațiilor operatorilor economici;
- Organizarea și participarea la ședințele de lucru privind examinarea contestațiilor;
- Elaborarea proiectelor de decizii privind examinarea contestațiile depuse de operatorii economici;
- Participarea în cadrul grupurilor de lucru privind elaborarea și promovarea proiectelor de acte normative în domeniul achizițiilor publice.

Specialist principal, Direcția Metode de Achiziții

Agencia Achiziții Publice [19/09/2011 – 20/03/2012]

- Examinarea și înregistrarea documentației standard de licitație;
- Efectuarea controlului privind respectarea legislației din domeniul achizițiilor publice;
- Examinarea dosarelor de achiziții publice;
- Verificarea și înregistrarea dărilor de seamă privind rezultatele procedurilor de achiziție publică și a contractelor de achiziție publică.

Jurist

Direcția Educație, Tineret și Sport sectorul Buiucani [11/07/2011 – 16/09/2011]

- Perfectarea, verificarea și publicarea anunțului de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică în BAP și pe web a DGETS;
- Exercițarea atribuțiilor secretarului grupului de lucru în cadrul organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice.
- Perfectarea, înregistrarea și monitorizarea executării contractelor de achiziție publică;
- Întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție.

Jurisconsult

„MezBoier” SRL [02/11/2009 – 03/01/2011]

- Pregătirea setului de documente, inclusiv a ofertei;
- Participarea la procedurile de achiziții publice în calitate de reprezentant al firmei;
- Înregistrarea și evidența ofertelor și a contractelor de achiziții publice;
- Formularea contestațiilor și supravegherea soluționării lor.

Jurist

„Bahas-Grup” SRL [18/12/2007 – 31/10/2009]

- Perfectarea proiectelor de contracte și înregistrarea lor și reprezentarea firmei în relațiile cu creditorii;
- Gestionarea și perfectarea dosarelor de personal, documentelor de evidență a resurselor umane (ordine interne, contracte individuale de muncă, carnet de muncă).

Jurist

„Horeco Impex” SRL [02/07/2007 – 07/12/2007]

- Reprezentarea intereselor firmei în instituțiile publice, private și instanțele de judecată;
- Gestionarea și perfectarea dosarelor de personal, documentelor de evidență a personalului (ordine interne, contracte individuale de muncă, carnet de muncă).

Jurisconsult

SPC „Digrenta” SA [15/08/2006 – 15/06/2007]

- Reprezentarea firmei în relațiile cu creditorii, formularea somațiilor și supravegherea soluționării lor;
- Reprezentarea intereselor firmei în instituțiile publice, private și instanțele de judecată;
- Perfectarea proiectelor de contracte, avizarea și evidența acestora;
- Gestionarea și perfectarea dosarelor de personal, documentelor de evidență a personalului (ordine interne, contracte individuale de muncă, carnet de muncă).

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Doctorand, drept, anul III

școala Doctorală de Drept, Științe Politice și Administrative (ASEM și USPEE „Constantin Stere”) [2020 – În curs]

Master în drept, Specializarea Drept Privat, Diplomă de master

Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne [2006 – 2007]

Licențiat în drept, Profilul Jurisprudență, Specializarea Drept Civil, Diplomă de licență

Universitatea Liberă Internațională din Moldova [2001 – 2005]

Curs de profesionalizare „Anticorupție și Buna Guvernare”, Certificat

CAI „Expert-Grup”, ASEM, CNA, Fundația Soros Moldova [05/2022 – 07/2022]

Curs de dezvoltare profesională „Implementarea Codului administrativ: provocări și oportunități”, Certificat

Academia de Administrare Publică [30/03/2021]

Curs de dezvoltare profesională „Managementul Serviciilor Publice”, Certificat

Academia de Administrare Publică [04/11/2019 – 06/11/2019]

Program „Public Procurement Roundtable: Improving procurement through certification and centralization”, Certificat

CLDP și Agenția Achiziții Publice [29/10/2019 – 30/10/2019]

Program de formare inițială a mediatorilor, Atestat de mediator, Ministerul Justiției, 2019

Universitatea Pedagogică de Stat „I. Creangă”, „Smart Learning” SRL [23/09/2019 – 12/10/2019]

Curs „Achiziții Publice”, în cadrul Programului MATRA Rule of Law, Certificat

Consortium Netherlands Helsinki Committee, Leiden University, The Hague Academy [05/09/2018 – 14/09/2018]

Workshop on transparent and efficient procurement in Moldova,

CLDP și Agenția Achiziții Publice [04/09/2017 – 06/09/2017]

Curs „Introducerea în Convenția Europeană a Drepturilor Omului și Curtea Europeană a Drepturilor Omului”, Certificat

Institutul Național de Justiție [10/2017]

Curs de dezvoltare profesională „Elaborarea și evaluarea politicilor publice”, Certificat

Academia de Administrare Publică [16/10/2017 – 20/10/2017]

Curs de dezvoltare profesională „Dezvoltarea abilităților de executare a atribuțiilor de serviciu”, Certificat

Academia de Administrare Publică [20/10/2014 – 24/10/2014]

Curs de dezvoltarea profesională „Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative”, Certificat

Academia de Administrare Publică [16/10/2013 – 18/10/2013]

Curs multidisciplinar de perfecționare „Contabilitatea financiară și fiscalitate”, Calificare - contabil, Adeverință

Firma „Contabil-Service”, ASEM [2010]

Curs „Manager resurse umane”, Certificat

Centrul de studii profesionale „RomExpres” [07/09/2010]

Curs „Operator-utilizator PC”, Certificat

Centrul de studii profesionale „RomExpres” [13/02/2006 – 13/03/2006]

COMPETENTE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **română**

Altălimbă(Alte limbi): **rusa, engleza**

COMPETENTE DIGITALE

Microsoft Office (Excel PowerPoint Word) - nivel intermediar / Zoom / Navigare Internet

COMPETENTE ORGANIZATORICE

Competențe și aptitudini organizatorice

- *Abilități de lucru în echipă;*
- *Gestionarea situațiilor neprevăzute;*
- *Gândire analitică, critică și creativă;*
- *Capacitate de mediator.*

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE SOCIALE

Aptitudini și competențe sociale și profesionale

- *Capacitate de evaluare și analiză;*
- *Capacitate de colaborare și participare proactivă;*
- *Capacitate de a lucra eficient sub presiune;*
- *Spirit organizatoric și de inițiativă;*
- *Responsabilitate.*

COMPETENTE DE COMUNICARE SI INTERPERSONALE

Curs „Comunicare publică și tehnici de prezentare”, CNA, 2019, Certificat

Curs „Public Speaking și Dicție”, Professional Speaker, 2019 Diplomă

Capacitate de comunicare, obținută ca urmare a participării la diferite conferințe, mese rotunde, grupuri de lucru ș.a.

PUBLICATII

„Reflections on deficiencies in contraventional regulations in the field of public procurement in the Republic of Moldova”, Gheorghe AVORNIC, Dorina GALAMAGA

[2022]

Revista Științifică Internațională „Supremația Dreptului”, USPEE „C. Stere”, nr.1, 2022, pag. 8-18

„The role and integrity of subjects in the public procurement system in the prevention of corruption”, Galamaga, Dorina

[2022]

International Scientific Conference „Development Through Research and Innovation - 2002, ASEM

„Factori de risc externi și riscurile de corupție în achiziții publice”, Galamaga Dorina

[2022]

Actual scientific research in the modern world Journal, Pereiaslav, 2022. Issue 7(87)

CONFERINȚE ȘI SEMINARE

Conferință Internațională Științifică „Actual scientific research in the modern word”

[Ucraina, on-line, 26/07/2022 – 27/07/2022]

Article: „External risk factors and the risks of corruption in public procurement”, author Galamaga Dorina.

Masa rotundă „Achizițiile în sănătate: managementul lanțului de aprovizionare cu medicamente esențiale în Republica Moldova”

[Chișinău, Ministerul Sănătății, 09/12/2021]

Intervenție: „Aspectele integrității instituționale în cadrul Centrului pentru Achiziții Publice Centralizate în Sănătate”

Seminar privind achizițiile publice pentru societatea civilă și jurnaliști, organizat de IDIS „Viitorul”

[Chișinău, on-line, 18/11/2021]

Participat cu comunicare „Identificarea și analiza riscurilor de corupție în achiziții publice”

Conferință Națională „Noutăți și bune practici în domeniul achizițiilor publice. Achiziția publică - o provocare permanentă.”

[București, Certificat de perfecționare în domeniul achizițiilor publice, 24/05/2019]

Conferință Națională cu participare Internațională Științifico-Practică „Medierea-abordare integrativă a conflictului”, Certificat de participare

[Chișinău, Universitatea de Stat din Moldova, 15/10/2019 – 16/10/2019]

DISTINȚII ONORIFICE ȘI PREMII

Diplomă

Agenția Achiziții Publice [20/06/2013]

Diplomă de onoare

Ministerul Finanțelor [30/12/2014]

Diplomă de onoare

Centrul Național Anticorupție [2019]

Insigna „Eminent al CNA”

Centrul Național Anticorupție [2022]
