

INFORMAȚII PERSONALE

Fabiola Tăune



Timisoara (Romania)



EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

09/2018–Prezent

Referent - Compartiment Contracte si Achizitii Publice

S.N. Aeroportul International Timisoar - Traian Vuia S.A., Timisoara (Romania)

- întocmirea și verificarea documentelor în vederea desfășurării procedurilor de achiziții publice;
- respectarea legislației și a tuturor procedurilor specifice pentru serviciile de contractare și de achiziții publice;
- efectuarea de achiziții directe din catalogul electronic SEAP;
- recepționarea memoriilor sau rapoartelor de necesitate de la departamentele care transmit comenzi;
- întocmirea cererilor de oferte și recepționarea acestora;
- analiza ofertelor de preț și aprobarea celei mai avantajoase dintre ele;
- întocmirea contractelor de achiziții produse, lucrări și servicii, conform legislației în vigoare;
- înregistrarea contractelor în sistemul electronic de evidență utilizat - Siveco;
- verificarea tuturor documentelor aferente contractelor, precum și veridicitatea acestora;
- întocmirea actelor adiționale în vederea modificării clauzelor contractuale;
- verificarea conformității facturilor primite de la furnizorii societății cu contractele în vigoare;
- arhivarea tuturor documentelor interne și externe adresate compartimentului Contracte și Achiziții Publice.

05/2018–07/2018

Consilier juridic

AMM CONSTRUCT 2015 SRL, Timișoara (România)

- formularea și redactarea contractelor comerciale pe care societatea le utilizează, prin stabilirea clauzelor legale contractuale și verificarea identității părților;
- acordarea de consultanță juridică cu privire la modificarea, prelungirea sau încetarea contractelor la care societatea este parte;
- redactarea de comunicări cu caracter juridic (notificări, adrese) către persoane fizice / juridice sau instituții publice;
- întocmirea situațiilor privind veniturile și cheltuielile, respectiv încasări și plăți;
- efectuarea plăților către diverși furnizori ai societății;
- gestionarea și arhivarea facturilor;

05/2018–07/2018

Consilier juridic

AVM PROJECT INVEST SRL, Timisoara

- formularea și redactarea contractelor comerciale pe care societatea le utilizează, prin stabilirea clauzelor legale contractuale și verificarea identității părților;
- acordarea de consultanță juridică cu privire la modificarea, prelungirea sau încetarea contractelor la care societatea este parte;
- redactarea de comunicări cu caracter juridic (notificări, adrese) către persoane fizice / juridice sau instituții publice;
- întocmirea situațiilor privind veniturile și cheltuielile, respectiv încasări și plăți;
- efectuarea plăților către diverși furnizori ai societății;

10/2016–04/2018

Consilier juridic

DRUPO SRL, Calan (România)

- gestionarea și arhivarea facturilor;
- formularea și redactarea contractelor comerciale pe care societatea le utilizează, prin stabilirea clauzelor legale contractuale și verificarea identității părților;
- acordarea de consultanță juridică cu privire la modificarea, prelungirea sau încetarea contractelor la care societatea este parte;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- analizarea documentelor furnizate de celelalte departamente ale societății și oferirea de consultanță juridică cu privire la problemele expuse;
- întocmirea hotărârilor și regulamentelor emise de conducerea societății;
- redactarea de comunicări cu caracter juridic (notificări, adrese) către persoane fizice/juridice sau instituții publice;
- identificarea celor mai bune soluții de plată și negocierea termenelor de plată cu debitorii (somații, angajamente de plată);
- înscrieri la masă credală;
- urmărirea și gestionarea dosarelor în care societatea este parte;
- reprezentarea societății în fața unor instituții (Oficiul Registrul Comerțului, Primarii, birouri notariale);
- întocmirea fișelor postului ale angajaților societății.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

10/2012–09/2016

Diploma de licență

Facultatea de Drept, Universitatea de Vest Timisoara, Timisoara (România)

- Drept civil;
- Drept penal;
- Drept comercial;
- Drept administrativ;
- Dreptul muncii.

2019

Curs de perfecționare - Expert achizitii publice
COMPETENȚE PERSONALE

Limbile străine

Engleza

	ÎNTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	B2	B2	B1	B1	B2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe organizaționale/manageriale

Abilități de planificare și organizare a muncii, adaptabilitate, capacitate de valorificare a experienței dobândite.

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme

Utilizator
independent

Utilizator
independent

Utilizator
independent

Utilizator
independent

Utilizator
independent

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Permis de conducere B