



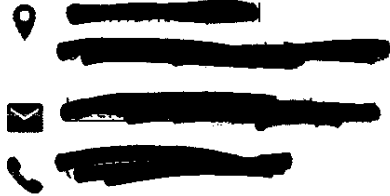
**Mihai Lucian
Baciuna**

DATA NAȘTERII:
02/08/1990

CONTACT

Cetățenie: română

Gen: Masculin



EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

15/07/2020 – ÎN CURS – Bucuresti, România

Expert Achizitii Publice

Telecomunicatii CFR S.A.

- Responsabil cu derularea procedurilor de achizitii ale societatii;
- Depunerea de oferte pentru societate, ca ofertant la proceduri de achizitii publice;
- Cunoașterea procedurilor legale reglementate de legislația europeană, în special domeniul achizițiilor publice;
- Negocierea aspectelor contractuale conexe, inclusiv în domeniul achizițiilor publice;
- Redactarea contractelor și a altor documente, verificarea și avizarea acestora;
- Responsabil pentru urmărirea și accelerarea procesului de aprobare internă și externă a documentelor;

25/01/2020 – 06/07/2020 – Bucuresti, România

Consilier - Secretar de Stat

MINISTERUL JUSTITIEI

- Pregătirea și urmărirea ordinii de zi și a programului de lucru în cadrul cabinetului demnitarului;
- Responsabil pentru urmărirea și accelerarea procesului de aprobare internă și externă a tuturor documentelor;
- Avizarea juridică a documentelor emise și remise către/de la cabinet, pentru a fi semnate;

11/03/2019 – 15/09/2019 – Bucuresti, România

Consilier Juridic

ISIRIDE ENERGY SRL

- Responsabil cu derularea procedurilor de achizitii ale societatii;
- Depunerea de oferte pentru societate, ca ofertant la proceduri de achizitii publice;
- Cunoașterea procedurilor legale reglementate de legislația europeană, în special domeniul achizițiilor publice;
- Negocierea aspectelor contractuale conexe, inclusiv în domeniul achizițiilor publice;
- Reprezentare în instanțele judecătorești atât a societății cât și a terților;
- Redactarea contractelor și a altor documente, verificarea și depunerea acestora la instanțele competente;
- Responsabil pentru urmărirea și accelerarea procesului de aprobare internă și externă a tuturor documentelor juridice;
- Avizarea juridică a documentelor, inclusiv pregătirea contractelor, pentru a fi semnate;

01/08/2018 – 15/05/2019 – Bucuresti, România

Consilier Juridic

ATHENA MURAL ART SRL

- Responsabil cu derularea procedurilor de achizitii ale societatii;
- Depunerea de oferte pentru societate, ca ofertant la proceduri de achizitii publice;
- Cunoașterea procedurilor legale reglementate de legislația europeană, în special domeniul achizițiilor publice;

- Redactarea contractelor și a altor documente, verificarea și depunerea acestora la instanțele competente;
- Responsabil pentru urmărirea și accelerarea procesului de aprobare internă și externă a tuturor documentelor juridice;
- Avizarea juridică a documentelor, inclusiv pregătirea contractelor, pentru a fi semnate;

17/04/2018 – ÎN CURS – Bucuresti, România

● **Administrator - Expert achizitii publice**

Business Manager & Legal Consulting SRL

- Responsabil cu derularea procedurilor de achizitii ale societatii si in calitate de expert cooptat pentru autoritati contractante;
- Depunerea de oferte pentru societate, ca ofertant la proceduri de achizitii publice;
- Cunoașterea procedurilor legale reglementate de legislația europeană, în special domeniul achizițiilor publice;
- Negocierea aspectelor contractuale conexe, inclusiv în domeniul achizițiilor publice;
- Reprezentare în instanțele judecătorești atât a societății cat si a terților;
- Responsabil pentru buna desfasurare a activitatii societatii.

25/02/2016 – 14/07/2017 – Bucuresti, România

● **Consilier Juridic**

ZET EXPERT CONSULT SRL

- Responsabil cu derularea procedurilor de achizitii ale societatii;
- Depunerea de oferte pentru societate, ca ofertant la proceduri de achizitii publice;
- Cunoașterea procedurilor legale reglementate de legislația europeană, în special domeniul achizițiilor publice;
- Negocierea aspectelor contractuale conexe, inclusiv în domeniul achizițiilor publice;
- Reprezentare în instanțele judecătorești atât a societății cat si a terților;
- Redactarea contractelor și a altor documente, verificarea și depunerea acestora la instanțele competente;
- Responsabil pentru urmărirea și accelerarea procesului de aprobare internă și externă a tuturor documentelor juridice;
- Avizarea juridică a documentelor, inclusiv pregătirea contractelor, pentru a fi semnate;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

04/2021 – 05/2021 – Bucuresti, România

● **Formator**

Formenerg S.A.

04/2021 – 04/2021 – Bucuresti, România

● **Participant curs - Diplomație și protocol**

Institutul European din România

10/2020 – 11/2020 – Bucuresti, România

● **Observator OSCE/ODIHR**

Comprehensive E-learning Course for OSCE/ODIHR Observers - curs online

● **Participant curs - Norme și proceduri de tehnică legislativă**

Institutul European din România

06/2016 – 07/2016 – Bucuresti, România

● **Expert Achizitii Publice**

Program de perfecționare in domeniul ACHIZITII PUBLICE MDRAP, ANFP - Public Research SRL

10/2015 – 03/2016 – Bucuresti, România

● **Participant la programul de Master “Achiziții publice, Concesiuni, Parteneriat Public - Privat” - (Nefinalizat cu diploma)**

Facultatea de Drept, Universitatea București

09/2013 – 11/2013 – Bucuresti, România

● **Tehnician de Mediu**

Centrul pentru Formare Profesională și Dezvoltare Regională (CFPDR)

Calificări:

- 1 Poluarea și protecția mediului;
- 2 Conservarea Biodiversității;
- 3 Supravegherea și controlul de calitate a mediului în ecosistemele antropice;
- 4 Chimia și Biologia apelor naturale;
- 5 Gestionarea deșeurilor (potrivit LG. 211/2011);
- 6 Controlul calității apelor naturale;
- 7 Controlul calității aerului;
- 8 Supravegherea și controlul calității solului;
- 9 Monitorizarea și controlul calității apei potabile;
- 10 Supravegherea și controlul calității apelor uzate.

10/2009 – 07/2013 – Bucuresti, România

● **Absolvent al Facultății de Drept**

Facultatea de Drept, Universitatea Nicolae Titulescu

09/2005 – 06/2009 – Bucuresti, România

● **Diploma de Bacalaureat**

Colegiul National Spiru Haret

COMPETENȚE LINGVISTICE

LIMBĂ(I) MATERNĂ(E): Română

ALTĂ LIMBĂ (ALTE LIMBI):

Engleză

Comprehen- siune orală C2	Citit C2	Exprimare scrisă C2	Conversație C2	Scris C2
---	--------------------	-----------------------------------	--------------------------	--------------------

Franceza

Comprehen- siune orală	Citit B1	Exprimare scrisă	Conversație A1	Scris A2
-----------------------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------

COMPETENȚE DIGITALE

Navigare Internet / Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) / Social Media / Microsoft Office

COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

● **Experiență ca urmare a activităților și proiectelor desfășurate:**

- Adaptabilitate;
- Atenție la detalii;
- Brand Management;
- Spirit de coordonare, organizare și de echipă;
- Dezvoltarea afacerii;
- Comunicare verbală și non-verbală;
- Gestionarea relațiilor cu clienții;
- Multitasking;
- Negociere.

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

● **Excelente abilități și calități în ceea ce privește aplicarea și interpretarea legii:**

- Integritate;
- Atenție la detalii;
- Interpretarea și aplicarea legilor;
- Luarea deciziilor;
- Raționament deductiv;
- Diplomație;
- Stabilirea rapidă a diverselor raporturi juridice;
- Instrumentarea probelor;
- Raționament analitic;

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

● **Abilități excelente de comunicare, dobândite în urma experienței academice și profesionale:**

- Oratorie;
- Acuitate și consecvență în gândire;
- Bun ascultător;
- Tehnici de comunicare non-verbală (limbajul corpului, contactul vizual, gesturi);
- Empatia;
- Tehnici diplomatice;
- Interpretarea limbajului corporal