



Iurie Veleșco

Cetățenie: moldoveană

● EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

01/09/2013 – 26/06/2017 Chișinău, Moldova

FACULTATEA DREPT - LICENȚĂ Universitatea de Stat din Moldova

Site de internet <http://drept.usm.md/>

01/09/2017 – 11/02/2019 Chișinău, Moldova

MASTERAT - DREPT INFORMAȚIONAL Universitatea de Stat din Moldova

Site de internet <http://drept.usm.md/>

● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

14/08/2017 – 16/01/2018 Chișinău, Moldova

INSPECTOR - SECȚIA CONTROL EX-POST ACHIZIȚII LUCRĂRI ȘI SERVICII AGENȚIA ACHIZIȚII PUBLICE

1. Monitorizarea procedurilor de achiziții publice de lucrări și servicii;
2. Efectuarea controlului legalității desfășurării procedurilor de achiziții publice.

17/01/2018 – 24/10/2018 Chișinău, Moldova

CONSULTANT - DIRECȚIA JURIDICĂ AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

1. Acordarea asistenței juridice a Completelor de Soluționare a Contestățiilor în vederea asigurării aplicării uniforme și univoce a legislației din domeniul achizițiilor publice;
2. Participarea la ședințele deschise de examinare a contestației;
3. Elaborarea avizelor consultative asupra contestațiilor înregistrate;
4. Elaborarea proiectelor de acte administrative din cadrul Agenției;
5. Avizarea actelor administrative din cadrul Agenției;
6. Identificarea documentelor care urmează a fi arhivate;
7. Predarea documentelor pentru păstrare în arhiva Agenției;
8. Păstrarea dosarelor ce sunt în curs de examinare.

25/10/2018 – 09/10/2019 Chișinău, Moldova

CONSULTANT SUPERIOR - DIRECȚIA JURIDICĂ AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

1. Acordarea asistenței juridice a Completelor de Soluționare a Contestățiilor în vederea asigurării aplicării uniforme și univoce a legislației din domeniul achizițiilor publice;
2. Participarea la ședințele deschise de examinare a contestației;
3. Acordarea suportului juridic Completelor de Soluționare a Contestățiilor, necesar la elaborarea proiectelor de decizii privind soluționarea contestațiilor;
4. Formularea avizelor pe marginea contestațiilor înregistrate;
5. Asigurarea înregistrării și arhivării petițiilor;
6. Formularea proiectelor de răspuns la petițiile și demersurile care au fost repartizate;
7. Asigurarea soluționării în termen și calitativ a petițiilor care au fost repartizate;
8. Elaborarea și înaintarea recomandărilor privind întocmirea actelor administrative și a demersurilor Completelor de Soluționare a Contestățiilor;
9. Asigurarea la indicația conducătorului direct sau a Directorului general, în vederea întocmirii demersurilor sau a proiectelor de decizii de soluționare a contestațiilor;
10. Emiterea avizelor consultative pe marginea contestațiilor înregistrate;
11. Sistematizarea informațiilor privind cazurile de soluționare a contestațiilor;
12. Analiza și evaluarea informațiilor privind cazurile de soluționare a contestațiilor;
13. Întocmirea la indicația conducătorului direct a notelor informative referitor la informațiile privind cazurile de soluționare a contestațiilor.

10/10/2019 – 20/12/2021 Chișinău, Moldova

CONSULTANT PRINCIPAL - DIRECȚIA JURIDICĂ AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

1. Formularea avizelor la proiectele de acte normative înaintate Agenției;
2. Asigurarea asistenței juridice a Completelor de Soluționare a Contestățiilor, precum și participarea la procesul elaborării proiectelor deciziilor privind soluționarea contestațiilor;
3. Întocmirea proiectelor de acte administrative sau a demersurilor pentru asigurarea exercitării atribuțiilor Completelor de Soluționare a Contestățiilor;
4. Participarea la elaborarea rapoartelor anuale de performanță ale Agenției cu privire la cazurile de soluționare a contestațiilor;
5. Acordarea consultației și informarea permanentă a conducerii Agenției cu privire la modificarea actelor legislative aferente domeniului de soluționare a contestațiilor și achiziții publice;
6. Analiza și expunerea opiniilor juridice asupra proiectelor de acte normative elaborate de alte autorități ale administrației publice, conexe domeniului de activitate a Agenției;
7. Elaborarea și prezentarea avizelor la proiectele de acte normative și legislative, transmise Agenției pentru consultare;
8. Înaintarea recomandărilor de modificare a actelor normative cu incidență în domeniul soluționării contestațiilor;
9. Participarea la ședințele deschise de soluționare a contestațiilor;
10. Acordarea asistenței juridice și a consultanței Completelor de Soluționare a Contestățiilor în cadrul procedurii de soluționare a contestațiilor în vederea asigurării aplicării uniforme și univoce a legislației din domeniul achizițiilor publice;
11. Acordarea suportului juridic necesar la elaborarea proiectelor de decizii privind soluționarea contestațiilor de către Completele de Soluționare a Contestățiilor, inclusiv elaborarea proiectelor de decizii la indicația conducerii Agenției;
12. Formularea avizelor consultative pe marea contestațiilor înregistrate;
13. Elaborarea proiectelor de acte administrative pentru asigurarea exercitării atribuțiilor Completelor de Soluționare a Contestățiilor;
14. Întocmirea la indicația conducătorului direct sau a Directorului general a demersurilor necesare bunei desfășurări a procesului de soluționare a contestațiilor;
15. Participarea la întocmirea rapoartelor anuale de performanță ale Agenției cu privire la cazurile de soluționare a contestațiilor;
16. Elaborarea și înaintarea recomandărilor privind întocmirea rapoartelor anuale de performanță a Agenției;
17. Studiarea permanentă a actelor legislative aferente domeniului de soluționare a contestațiilor și achizițiilor publice;
18. Asigurarea informării conducerii Agenției cu privire la modificările operate în actele legislative în domeniu;
19. Acordarea suportului și consultanței tuturor subdiviziunilor Agenției cu privire la modificările actelor legislative din domeniu.

21/12/2021 – 16/09/2024 Chișinău, Moldova

ȘEF - DIRECȚIA CONCURENȚĂ NELOIALĂ CONSILIUL CONCURENȚEI

1. Planificarea, organizarea, coordonarea și monitorizarea activității direcției;
2. Coordonarea, organizarea și participarea la inspecții și control în vederea verificării respectării rigorilor legislative în domeniul concurenței și publicității;
3. Organizarea și participarea la acțiuni de promovare a concurenței și de prevenire a acțiunilor de concurență nelegală și publicității ilegale;
4. Gestionarea, în cadrul direcției a procesului de investigare propriu-zisă a cazurilor cu semne de concurență nelegală și a cazurilor de încălcare a legislației cu privire la publicitate;
5. Reprezentarea intereselor Consiliului Concurenței în instanțele de judecată la examinarea cazurilor;
6. Coordonarea și participarea la elaborarea proiectelor de concept, acte legislative, normative, instrucțiuni, metode, cu privire la concurența nelegală și publicitate;
7. Instruirea, controlul și evaluarea personalului din cadrul direcției.

17/09/2024 – ÎN CURS Chișinău, Moldova

ȘEF - DIRECȚIA CONCURENȚĂ NELOIALĂ ȘI PUBLICITATE CONSILIUL CONCURENȚEI

1. Planificarea, organizarea, coordonarea și monitorizarea activității direcției;
2. Coordonarea, organizarea și participarea la inspecții și control în vederea verificării respectării rigorilor legislative în domeniul concurenței și publicității;
3. Organizarea și participarea la acțiuni de promovare a concurenței și de prevenire a acțiunilor de concurență nelegală și publicității ilegale;
4. Gestionarea, în cadrul direcției a procesului de investigare propriu-zisă a cazurilor cu semne de concurență nelegală și a cazurilor de încălcare a legislației cu privire la publicitate;
5. Reprezentarea intereselor Consiliului Concurenței în instanțele de judecată la examinarea cazurilor;

6. Coordonarea și participarea la elaborarea proiectelor de concept, acte legislative, normative, instrucțiuni, metode, cu privire la concurența nelocală și publicitate;
7. Instruirea, controlul și evaluarea personalului din cadrul direcției.

STUDIILE ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

12/11/2018 – 16/11/2018

Integrarea profesională în funcția publică - Academia de Administrare Publică

08/10/2018 – 09/10/2018

Echitate Procedurală și Audieri Orale. Probele, în cadrul proiectului BERD „Tribunal Skills for Public Procurement Review Bodies”

04/02/2019 – 05/02/2019

Competențe judiciare pentru organismele de soluționare a contestațiilor în cadrul achizițiilor publice - BERD

14/02/2019 – 17/02/2019

Certificat de Absolvire pentru Expert Achiziții Publice eliberat de Expert Aktiv Group S.R.L. (România)

22/04/2019 – 24/04/2019

Certificat de dezvoltare profesională „Elaborarea și coordonarea proiectelor de acte normative”

24/05/2021 – 28/05/2021

Planificarea Strategică și Operațională în Administrația Publică

25/05/2022 – 27/05/2022

Gestionarea Eficientă a Conflictelor - Academia de Administrare Publică

25/11/2022 – 23/12/2022

Certificat de absolvire a cursului de instruire „MS Excel, nivel începător-intermediar”

Cerințele Standardului ISO 37001:2016 Sisteme de Management Anti-Mită

DISTINCȚII ONORIFICE ȘI PREMII

15/12/2021

Diplomă decernată pentru activitate cu ocazia împlinirii ANSC a 5 ani de la instituire – Agenția Națională pentru Soluționarea Contestațiilor

COMPETENȚE DIGITALE

MTender Public Portal | Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft PowerPoint, Microsoft Excel, Microsoft Publisher) | O foarte buna cunoastere a calculatorului si utilizarea Microsoft Windows

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIVNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	B1	B2	B1	B1	B1
RUSĂ	C1	C1	C1	C1	C1
UCRAINEANĂ	B1	B1	B1	B1	B1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat