

Curriculum vitae

Informatii personale

Nume / Prenume **Laura Morar**

Adresa Municipiul Suceava, Judetul Suceava

Telefon 0230 / 522 915

Fax -

E-mail laura.morar@prefecturasuceava.ro

Nationalitate Romana

Data nasterii 21/07/1980

Sex Feminin

Pozitia vizata

Experienta profesionala

Perioada **31 Ianuarie 2020- prezent**

Funcția sau postul ocupat **Subprefect**

Activități și
responsabilități principale - Conform prevederilor OUG 54/2019 privind Codul Administrativ
- Conform prevederilor HG 460/2006
- Conform Ordinului 77 /04.02.2020 privind delegarea atribuțiilor pe care subprefectii le îndeplinesc în numele prefectului

Numele și adresa
angajatorului **INSTITUTIA PREFECTULUI JUDETULUI SUCEAVA**

Tipul activității sau
sectorul de activitate **Administratie publica**

Perioada **Noiembrie 2019- 28 Ianuarie 2020**

Funcția sau postul ocupat **Consilier principal (Serviciul proiecte europene și strategii de dezvoltare)**

Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea activitatilor din cadrul proiectelor desemnat, supervizand direct echipele tehnice, consultantii si alti colaboratori implicate - Planificarea si monitorizarea bugetului si cash-flow-ul proiectelor asigurand resursele necesare bunei desfasurari a acestora -Monitorizarea progresului atins fata de obiectivele propuse si redactarea de rapoarte lunare catre finantatori, parteneri si beneficiar, cu respectarea datelor prevazute in contractile de finantare - Diseminarea informatiilor din cadrul proiectelor, organizand periodic intalniri cu echipa de proiect - Gestionarea problemelor aparute in implementarea proiectelor - Arhivarea corespunzatoare a tuturor documentatilor legate de proiecte
Numele si adresa angajatorului	Municipiul Suceava Suceava
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Autoritate publica
Perioada	Decembrie 2018- Noiembrie 2019 Concediu de crestere a copilului pana la 2 ani
Perioada Functia sau postul ocupat	Octombrie 2017- Decembrie 2018 Consilier principal/ Sef Serviciu (Serviciul Amenzi)
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> - Desfasurarea activitatilor din cadrul serviciului incredintate de seful ierarhic superior in domeniul incasarii si urmaririi amenzilor contraventionale specifice legislatiei speciale in vigoare - Initierea procedurilor de executare silita a amenzilor (in cazul in care debitorul nu a efectuat plata in termenul prevazut de lege) - Urmarirea incasarii veniturilor bugetare in termenul prescriptiei - Solicitarea de relatii si informatii cu privire la debitorii persoane fizice si juridice de la toate organele, institutiile aflate in masura de a le furniza. - Activitati de "relatii cu publicul", oferind acestuia informatii, explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului - Conducere, coordonare, control operativ, implicarea in realizarea lucrarilor specifice serviciului amenzi si indeplinirea dispozitiilor sefilor ierarhici -Instituirea sistemului de evidenta si repartizare a sarcinilor stabilite prin R.O.F., a celor primite de la sefii ierarhici superiori, precum si a corespondentei repartizate serviciului de catre Directorul Directiei - Ridicarea zilnic a corespondentei de la registratura municipiului Suceava si repartizarea acesteia salariatilor din subordine in vederea rezolvarii acesteia - Verificarea si semnarea actelor intocmite in cadrul procedurilor de executare silita a amenzilor

Numele si adresa angajatorului	Municipiul Suceava Suceava
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Autoritate publica
Perioada	Iunie 2017- Octombrie 2017
Funcția sau postul ocupat	Director Proiect
Activitati si responsabilitati principale	<p><u>Urmărirea implementării Strategiei de Dezvoltare Locală a ASOCIATIEI GAL SUCEVITA-PUTNA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionarea și coordonarea activităților Asociației și urmărirea atingerii rezultatelor planificate - Coordonarea echipei - Încheierea și urmărirea executării contractelor cu furnizorii - Pregătirea și organizarea planurilor de activitate și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor - Administrarea bugetului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului - Elaborarea procedurilor de lucru și întocmirea rapoartelor de monitorizare
Numele si adresa angajatorului	ASOCIATIA GAL SUCEVITA-PUTNA Com. Horodnic de Sus, Judetul Suceava
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Asociație de Dezvoltare Microregională
Perioada	August 2015-Octombrie 2017
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul firmei în conformitate cu legislația în vigoare -Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii firmei cu privire la modificările legislative - Redactarea de proiecte de contracte și negocierea clauzelor legale contractuale - Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare. - Actualizarea bazei informaționale legislative a firmei
Numele si adresa angajatorului	SC EURO AUDIT SRL Suceava
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Consultanță fiscală și juridică

Perioada	Ianuarie 2016- Aprilie 2016 (colaborare part-time)
Funcția sau postul ocupat	Manager Proiect
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> -Implementarea activitatilor Asociației și urmărirea atingerii rezultatelor planificate -Supravegherea desfășurării programului LEADER și gestionarea echipei -Participarea la ședințe tematice relevante sau ședințele organizate de entitățile implicate în derularea programului LEADER -Însotirea consultanților internaționali pe parcursul misiunilor lor <u>-Coordonarea elaborării Strategiei de Dezvoltare Locală a ASOCIAȚIEI GAL SUCEVITA-PUTNA</u>
Numele și adresa angajatorului	ASOCIAȚIA GAL SUCEVITA-PUTNA Com. Horodnic de Sus, Județul Suceava
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asociație de Dezvoltare Microregională
Perioada	Decembrie 2014- Decembrie 2015 (colaborare part-time)
Funcția sau postul ocupat	Lector Asociat
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Crearea și optimizarea portofoliului de cursuri în funcție de strategia de dezvoltare a nevoilor existente - Pregătirea manualelor și materialelor de training, planificarea sesiunilor de training împreună cu managementul asociației - Sustinerea cursurilor pentru companii private și/sau autorități publice locale și adaptarea conținutului - Evaluarea calității cursurilor și îmbunătățirea lor în funcție de feedback-ul primit de la participanți <p><u>Training specific:</u> „Formare profesională (training), informare și difuzare de cunoștințe” GAL BAZINUL DORNELOR , din cadrul proiectului : “FORMARE PROFESIONALĂ DE SCURTA DURATA, INFORMARE, SCHIMBURI DE EXPERIENȚĂ, DIFUZARE ȘI TRANSFER DE CUNOȘTINȚE, MASURA 111 GAL BAZINUL DORNELOR”</p>
Numele și adresa angajatorului	ASOCIAȚIA PROFESIONALĂ MANAGEMENT REGIONAL Suceava
Tipul activității sau sectorul de activitate	Formare Profesională
Perioada	August 2012-Iulie 2015

Functia sau postul ocupat	Manager Proiect
Activitati si responsabilitati principale	<p>Consultant intocmire , evaluare si implementare proiecte FEADR si POR :</p> <ul style="list-style-type: none"> -pregatirea documentatiei specifice de accesare a fondurilor europene nerambursabile pentru dezvoltare rurala (in special destinate beneficiarilor publici) - elaborarea de studii de fezabilitate, memorii justificative, cereri de finantare; -realizarea dosarului de finantare si depunerea acestuia la organismele abilitate -managementul si administrarea proiectelor coordonate - intocmirea bugetului, a dosarelor de achizitii, a cererilor de plata si a actelor aditionale pentru implementarea proiectelor coordonate - mentinerea legaturii cu beneficiarii si autoritatile pe toata perioada de pregatirea a proiectului -implicare in toate fazele de pregatire a dosarului de finantare, respectiv: definirea proiectului, analiza eligibilitatii proiectului /aplicantului pentru finantare, culegerea informatiilor, analiza informatiilor, realizarea documentatiei, asistenta pentru depunerea dosarului de finantare, suport in legatura cu organismele finantatoare, consultanta in implementarea proiectului -evaluare confidentiala, corecta si impartiala a proiectelor implementate <p>Lista proiectelor redactate si implimentate se regaseste in Anexa 1</p>
Numele si adresa angajatorului	SC REGIONAL CONSULTING SRL SUCEAVA Suceava
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Consultanta pentru afaceri si management
Perioada	Noiembrie 2014-Decembrie 2015 (colaborare project-based)
Functia sau postul ocupat	Lector Asociat / Manager Training

Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea nevoilor de training la nivelul pietei locale si tinand cont de tendintele de pe piata fortei de munca - Crearea si optimizarea portofoliului de cursuri pe masura in functie de strategia de dezvoltare a nevoilor existente - Pregatirea manualelor si materialelor de training, planificarea sesiunilor de training impreuna cu managementul asociatiei - Sustinerea cursurilor pentru companii private si/sau autoritati publice locale si adaptarea continutului - Evaluarea calitatii cursurilor si imbunatatirea lor in functie de feedback-ul primit de la participanti - Rezolvarea aspectelor administrative asociate cursurilor (masa, cazare, transport participant, dupa caz)
	<u>Trainer in cadrul urmatoarelor sesiuni speciale de formare:</u>
	1. "Notiuni generale despre programul LEADER Prezentarea generala a Masurilor FEADR si PNDR" organizat de SC SERVICE PLUS SRL pentru Asociatia GAL " Confluente Nordice"
	2. "Notiuni generale despre programul LEADER Prezentarea generala a Masurilor FEADR si PNDR" organizat de SC SERVICE PLUS SRL pentru Asociatia GAL " SUCEVITA PUTNA"
	3. Dobandirea de competente privind imbunatatirea capacitatii de dezvoltare a zonei GAL " SUCEVITA PUTNA" organizat de SC SERVICE PLUS SRL pentru Asociatia GAL " SUCEVITA PUTNA"
Numele si adresa angajatorului	SC SERVICE PLUS SRL Suceava
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Organizarea de cursuri de formare si perfectionare profesionala
Perioada	Octombrie 2010- Mai 2012
Functia sau postul ocupat	Cordonator Proiect (Global Business Cooperation Committee)

Activitati si responsabilitati principale	<p>-Implicare activa in planificarea, organizarea, promovarea si coordonarea mai multor tipuri de evenimente si conferinte economice si/ sau de business:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. EUROLEADER 2011 Leadership Club- o serie de evenimente lunare pe parcursul a 8 luni, dedicate tinerilor leader b. Forum Invest Club- in pregatirea Forumului International “ Consiliul de Cooperare al Golfului- Romania- Bucuresti: Oportunitati de afaceri in Sud-Estul Europei” – Martie 2011 c. Think Thank Meetings: “ Consiliul de Cooperare al Golfului- Europa de Sud-Est”, “ China- Europa de Sud-Est” si “ Rusia- Europa de Sud-Est”, in cadrul Forumului International Bucuresti- Iulie 2011 d. Conferinta “ Life Beynd Limits- Extreme Training and Personal Development Event- Guinon Bluford, primul astronaut Afro-American la Bucuresti- Iulie 2011 <ul style="list-style-type: none"> - Monitorizarea bugetelor si a graficelor de implementare pentru fiecare dintre proiecte - Asistenta la crearea strategiei de implementare si auto-finantare a fiecaruia dintre proiecte - Coordonarea echipelor de suport in cadrul proiectelor (PR, productie, marketing, vanzari) - Participarea si/sau coordonarea intalnirilor cu echipele implicate in proiect. - Pastrarea legaturii cu speakerii invitati in cadrul evenimentelor - Stabilirea de parteneriate strategice cu diverse institutii ale statului, negocierea si incheierea contractelor de sponsorizare - Cautarea locatiei potrivite pentru desfasurarea evenimentului si negocierea contractelor aferente - Conducerea intalnirilor de evaluare post-eveniment si redactarea de rapoarte specifice
Numele si adresa angajatorului	Forum Invest SA- Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Organizator de conferinte economice internationale
Perioada	Iunie 2010- Octombrie 2010
Functia sau postul ocupat	HR Manager (Business Conference Division)
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> -Implicare activa in planificarea, organizarea, promovarea si coordonarea EUROLEADER 2010 Leadership Club- o serie de evenimente lunare pe parcursul a 6 luni, dedicate tinerilor leaderi din Romania -Dezvoltarea si implementarea strategiei de recrutare si selectie de personal -Gasirea de solutii optime in cadrul organizatiei pentru motivarea si antrenarea personalului -Dezvoltarea unei strategii de compensatii si beneficii precum si a unui sistem eficient de evaluare si monitorizare a performantelor

Numele si adresa angajatorului	Forum Invest SA- Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Organizator de conferinte economice internationale
Perioada	August 2008- Mai 2010
Functia sau postul ocupat	Senior HR Consultant/ Office Manager
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> -Implicare activa in coordonare si derularea de proiecte de head-hunting si executive search pentru functii ca: National Sales Manager, Country Manager, Regional Sales Manager, CEO, Branch Manager -Coordonarea si implementarea de proiecte de audit de resurse umane pentru clientii companiei -Pastrarea legaturii cu clientii companiei, negocierea si semnarea contractelor de servicii - Crearea de suporturi de curs si livrare cursuri pe diverse teme: comunicare, vanzari, tele-selling, mediere si negociere pentru diversi clienti ai companiei. - Reprezentarea companiei la diverse evenimente de profil: targuri, expozitii, conferinte, seminarii etc. - Coordonarea si monitorizarea departamentului administrativ al companiei. - Negocierea contractelor si pastrarea legaturii cu furnizorii de de servicii.
Numele si adresa angajatorului	Human Value International, Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Head-Hunting & Executive Search (Recrutare, Selectie si Evaluare de personal)
Perioada	Octombrie 2004-iunie 2008
Functia sau postul ocupat	Consilier Juridic/ Office Manager
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> -Negocierea si redactarea de contracte necesare in derularea activitatii companiei: contracte de vanzare-cumparare, achizitii, fuziuni, servicii -Activitati de documentare si consiliere a membrilor Consiliului Director in diverse chestiuni legislative -Implicare activa, alaturi de Directorul General in crearea strategiei si politici de Resurse Umane in cadrul companiei companiei -Coordonarea si monitorizarea departamentului administrativ al companiei
Numele si adresa angajatorului	SC EQUEST INVESTMENTS SRL, Bucuresti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Societate de investitii financiare

Perioada	Educatie si formare
Mai 2013	- Certificat de participare , cursuri on-line training privind abordarea Programului FEADR, axa 4-LEADER, sub-masura 431.1 si submasura 431.2, Asociataia Profesionala Management Regional
Septembrie 2013	- Expert Achizitii publice , autorizat CNFPA-SC Schultz Consulting SRL, Bucuresti
Competente	Comunicare interpersonală, perfectionarea pregătirii profesionale, negocierea în cadrul procedurii de atribuire, elaborarea documentelor de specialitate, analiza legislației aplicabile specifice, acordarea consultanței de specialitate, planificarea achizițiilor publice, derularea procedurilor de atribuire, finalizarea procedurilor de atribuire
Iulie 2010	- Formator , autorizat CNFPA- Institutul Roman De Training, Bucuresti
Competente	Pregătirea formării, realizarea activităților de formare, evaluarea participanților la formare, aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare, marketing-ul formării, proiectarea programelor de formare, organizarea programelor și a stagiilor de formare, evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare
Noiembrie 2011	- Expert Accesare Fonduri Europene , autorizat CNFPA- SC Intratest SRL, Bucuresti
Competente	Pregătirea elaborării proiectului, documentarea în vederea realizării proiectului, stabilirea parteneriatelor, elaborarea proiectului
Noiembrie 2011	- Manager Proiect , autorizat CNFPA- SC Intratest SRL, Bucuresti
Competente	Stabilirea scopului proiectului, stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului, planificarea activităților și jaloanelor proiectului, gestiunea utilizării costurilor și a resurselor operaționale pentru proiect, realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect, managementul riscurilor, managementul echipei de proiect, managementul comunicării în cadrul proiectului, managementul calității proiectului.
2004-2006	- Masterat “ Traducere, interpretariat, tehnica cercetării și documentării terminologice” , Universitatea “ Spiru Haret”, Bucuresti
2003-2004	- Curs post-universitar Drept Comunitar European , Universitatea Bucuresti
2000-2004	- Universitatea Crestina “ Dimitrie Cantemir”, Bucuresti- Facultatea de Limbi si Literaturi Straine- diploma de licenta
1999-2003	- Universitatea Crestina “ Dimitrie Cantemir”, Bucuresti- Facultatea de Stiinte Juridice si Administrative- diploma de licenta
1995-1999	-Liceul Teoretic “ Stefan cel Mare”, Suceava- examen bacalaureat si certificate de competenta in marketing si management international.

Aptitudini si competente personaleLimba(i) materna(e)**Romana**

Limba(i) straina(e) cunoscuta(e)

: Engleza, Franceza

Autoevaluare

Intelegere**Vorbire****Sciere***Nivel european (*)*

Ascultare Citire

Participare
la conversatie

Discurs oral

Exprimare
scrisa**Limba Engleza**

C2

C2

C2

C2

C2

Limba Franceza

B2

B2

B2

B2

B2

() Nivelul Cadrului European Comun de Referinta Pentru Limbi Straine***Competente
si aptitudini organizatorice**

-Capacitate de a stabili si a mentine bune relatii de comunicare cu oameni de diferite varste, nationalitati si culturi, puternica abilitate de a lucra sub presiunea timpului, extrem de orientata spre obtinerea de rezultate si rezolvarea problemelor, responsabilitate

-Extrem de organizata, bune abilitati de exprimare a viziunii de ansamblu, excelente abilitati de organizare si gestionare a timpului, rapiditate in intelegerea situatiilor si in rezolvarea provocarilor.

**Competente
si aptitudini tehnice**

-Abilitati tehnice de instruire in managementul proiectelor, managementul personalului si management organizational, limbi straine

-Abilitati interpersonale excelente de munca in echipa, leadership, comunicare

-Abilitati metodologice de auto-dezvoltare, invatare continua, asumarea riscurilor si gestionare a schimbarilor

**Competente si aptitudini
de utilizare a calculatorului**

Pachetul MS- Office

Permis(e) de conducere

Categorie B, 1998

Informatii suplimentare

Manager Proiect- autorizat CNFPA
 Formator- autorizat CNFPA
 Expert Accesare Fonduri Europene- autorizat CNFPA
 Expert Achizitii Publice- autorizat CNFPA
 Traducator Autorizat Ministerul pentru Limba Engleza: autorizatie nr. 14782/2005
 Master NLP Practitioner Certificat international IANLP
 NLP Practitioner Certificat international IANLP
 LAB Profile Practitioner-Certificare Internationala

Anexe**Anexa 1: Lista proiectelor cu finantare europeana redactate si implementate**

DATA

05.02.2020

Anexa 1: Lista proiecte elaborate si impementate

Nr. crt.	Titlu proiect	Beneficiar
1	Construirea centrului de informare turistica, sat Sucevita, comuna Sucevita, judetul Suceava	Comuna Sucevita
2	Construirea centrului de informare turistica, sat Manastirea Humorului, comuna Manastirea Humorului, judetul Suceava	Comuna Manastirea Humorului
3	Infiintare si dotare sectie la SC SEMNALIZARE RUTIERA SRL, sat Scheia, comuna Scheia, judetul Suceava	SC SEMNALIZARE RUTIERA SRL
4	Achizitie utilaje specializate la SC SISTEMATIZARE RUTIERA SRL, sat Scheia, comuna Scheia, judetul Suceava	SC SISTEMATIZARE RUTIERA SRL
5	Refacere si modernizare drumuri comunale afectate de inundatii in anul 2010, Comuna Todiresti, judetul Suceava	Comuna Todiresti
6	Dotare cabinet veterinar Margivet SRL, Comuna Marginea, Judetul Suceava	SC MARGIVET SRL
7	Achizitii de utilaje pentru serviciul situatii de urgenta prin Masura 41 322 GAL Sucevita Putna in Comuna Horodnic de Sus, Judetul Suceava	Comuna Horodnic de Sus
8	Modernizare drum vicinal in satul Dragoiesti, comuna Dragoiesti, judetul Suceava; Achizitie masina specializata pentru situatii de urgenta in comuna Dragoiesti, judetul Suceava	Comuna Dragoiesti
9	Achizitionarea de microbuze care sa asigure transportul public pentru comunitatea locala, comuna Cornu Luncii, judetul Suceava	ASOCIATIA DE TURISM „DESCOPERA BUCOVINA”
10	Achizitie autospeciala de stins incendii, Comuna Cacica, Judetul Suceava	Comuna Cacica
11	Achizitie mini-excavator , localitatea Marginea, comuna Marginea, judetul suceava	MIHALESCU ELENA I.I.
12	Construire centru de informare turistica sat Arbore, Comuna Arbore, judetul Suceava	Comuna Arbore
13	Infiintare centru de informare turistica in satul Comanesti, Comuna Comanesti, judetul Suceava prin modernizare cladire	Comuna Comanesti
14	Infiintare punct de informare turistica in satul Partestii de Sus, Comuna Cacica, judetul Suceava	Comuna Cacica
15	Construire Centru de informare turistica sat Iacobeni, Comuna Iacobeni, judetul Suceava	Comuna Iacobeni
16	Centru social de zi-Manastirea Sucevita si lucrari de bransament electric	Manastirea Sucevita
17	MODERNIZARE DRUMURI COMUNALE IN LOCALITATEA BERCHISESTI, ACHIZITII COSTUME POPULARE PENTRU ANSAMBLUL “CERBUL” SI FORMATIA DE DANSURI A SCOLII DIN COMUNA BERCHISESTI, JUDETUL SUCEAVA	Comuna Berchisesti
18	Construire Cabinet Medical Individual-Medicina Generala Marcean V. Raluca	Cabinet Medical Individual-Medicina Generala Marcean V.

		Raluca
19	Construire centru social de zi	Schitul Marginea
20	MODERNIZARE DRUM COMUNAL CRASMAN-JOBU IN COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU; RENOVARE CLADIRE SEDIU PRIMARIE IN COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU	Comuna Ciprian Porumbescu
21	CONSTRUIREA UNUI CENTRU SOCIAL DE ZI	PAROHIA ORTODOXA "SF. DUMITRU" HORODNIC DE SUS
22	Modernizare drumuri comunale in Comuna Capu Campului, Judetul Suceava; Reabilitare Camin Cultural in Comuna Capu Campului, judetul Suceava	Comuna Capu Campului
23	Construire pensiune turistica	SC Romexcon SRL
24	Restaurarea patrimoniului cultural la Manastirea Probota	Manastirea Probota
25	Restaurare, consolidare si amenajare Biserica „Buna Vestire”	Parohia „Buna Vestire” Iasi
26	Conservarea Patrimoniului Bisericii „Adormirea Maicii Domnului”	Parohia „Adormirea Maicii Domnului”-Ilisesti
27	Construire carmangerie traditionala ROCOM	SC ROCOM INTERNATIONAL SA
28	„MODERNIZARE DRUM COMUNAL DC 21 (KM 0+0,000 - 5+530,0) IN LOCALITATEA PIRTESTII DE SUS, COMUNA CACICA, JUDETUL SUCEAVA”	Comuna Cacica
29	“INFIINTAREA RETELEI PUBLICE DE APA UZATA SI INFIINTAREA RETELEI PUBLICE DE APA POTABILA IN COMUNA CACICA, JUDETUL SUCEAVA”	Comuna Cacica
30	Construire pensiune „BUCOVINA ART MESTESUGURI SI AGROTURISM”	SC AGRO TUR ART SRL