europass Curriculum Vitae

INFORMAŢII PERSONALE RADU ALEXANDRU



OBIECTIV PROFESIONAL

Manager cu o experiență militară de peste 14 ani, veteran al teatrelor de operații și o experiență de 8 ani în domeniul privat ca administrator societăți, am acumulat competențe de comunicare, majoritatea atribuțiilor necesitând colaborări, negocieri și consiliere cu personalul avut în subordine dar și cu partenerii; abilități de mediere a conflictelor, negociator experimentat, cu un spirit de echipă foarte dezvoltat și o adaptabilitate socială dobândită atât în urma experienței internaționale – comandant pluton Comunicații si Informatică Iraq, Consilier Comunicații și Informatică Afganistan, cât și în cadrul administrației publice centrale și domeniului feroviar ca Șef Serviciu Proiecte Fonduri Nerambursabile, respectiv Consilier al Directorului General al CNCF ”CFR”-SA, consider că îmi pot aplica cunostințele si experiența dobândite în cei peste 16 de ani de carieră pentru a ajuta organizația să își atingă obiectivele de performanță.

EXPERIENŢA PROFESIONALĂ

Octombrie 2023 - Prezent

Director General
Societatea ”INFORMATICĂ FEROVIARĂ” SA
Atribuții și responsabilități:

- Implementarea planului de afaceri al societății, în urma elaborării acestuia împreuna cu șefii de departamente;
- Supervizarea și acordarea suportului necesar pentru implementarea planurilor, politicilor și procedurilor;
- Negocierea și administrarea contractelor cu partenerii cheie ai societății (furnizori, clienți);
- Cercetarea și dezvoltarea de metode și proceduri noi de management, pentru eficientizarea activității;
- Reprezentarea societății în cadrul întâlnirilor la nivel înalt, cu autoritățile, grupurile de afaceri și potențialii parteneri;
- Supervizarea pregătirii și administrării bugetului; asumarea responsabilității pentru eficientizarea activității și creșterea profitului;
- Analizarea și monitorizarea raportărilor financiare din punct de vedere al conformității cu planul de afaceri elaborat inițial;
- Coordonarea activității zilnice a subordonaților; identificarea și soluționarea problemelor apărute;
- Participarea la nivel decizional în procesul de recrutare, integrare, instruire și evaluare a performanțelor pentru personalul din subordine.

Tipul sau sectorul de activitate: Tehnologia informației

Aprilie 2023 - Octombrie 2023

Membru Consiliul de Administrație
Societatea ”INFORMATICĂ FEROVIARĂ” SA
Atribuții și responsabilități:

- Îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății;
- Adoptarea măsurilor necesare în legătură cu conducerea societății;
- Participarea la stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
- Participarea la stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- Numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației lor prin vot în cadrul Consiliului de administrație;
- Supravegherea activității Directorului General și Directorilor;
- Participarea la pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia.

Tipul sau sectorul de activitate: Tehnologia informației

© Uniunea Europeană, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 1 din 6

Decembrie 2022 – Octombrie 2023

Consilier

Compania Națională de Căi Ferate ”CFR”-SA

Atribuții și responsabilități:

- Asigurarea consultanței Directorului General pe probleme specifice activitătii companiei;
- Elaborarea şi propunerea de metodologii/proceduri pentru urmărirea realizării şi/sau aplicării de eventuale corecţii necesare îndeplinirii obiectivelor prevăzute în contractul multianual de activitate și performanță al companiei şi “Planul de Management”;
- Analizarea, elaborarea şi propunerea de soluţii fundamentate pentru optimizarea deciziilor de management;
- Propunerea de măsuri/soluţii pentru eficientizarea şi modernizarea activităţii companiei;
- Consilierea Directorului General în elaborarea şi aplicarea strategiilor şi politicilor de dezvoltare aprobate ale companiei;
- Urmărirea şi propunerea de măsuri pentru respectarea întocmai a legislaţiei şi reglementărilor interne, a îndeplinirii la termen a dispoziţiilor Directorului General, a hotărârilor CA şi AGA, privind contractul multianual de activitate și performanță al companiei şi “Planul de Management”;
- Propunerea de modalităţi de rezolvare a sesizărilor, a rezultatelor din verificări, a măsurilor propuse şi în general a soluționării problemelor din diferitele documente supuse adoptării Directorului General al companiei;
- Coordonarea sau participarea la realizarea unor studii de documentare asupra unor probleme de interes major ale companiei;
- Reprezentarea, pe bază de mandat, a companiei şi implicit a Directorului General în tratativele/negocierile cu organismele interne şi/sau internaţionale;
- Participarea la investigarea activităţilor specifice, cu factori de risc, pretabile la apariţia fenomenului de corupţie și la asigurarea măsurilor sau, după caz, la elaborrea propunerilor pentru simplificarea procedurilor în vederea prevenirii corupţiei;
- Participarea la supervizarea relaţiilor cu mass-media pentru o bună prezentare a imaginii companiei;
- Participarea la coordonarea implementării Planului de Integritate în Comisia pentru Implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025.
- Colaborarea cu structurile de specialitate pentru stabilirea strategiei de digitalizare a companiei.

Tipul sau sectorul de activitate Transport feroviar

Decembrie 2020–Decembrie 2022

Șef Serviciu Proiecte Fonduri Nerambursabile

Ministerul Tineretului si Sportului

Atribuții și responsabilități:

- Coordonarea, monitorizarea și planificarea activității serviciului;
- Coordonarea procesului de propunere, selectare și aprobare a temelor de proiecte la nivelul ministerului;
- Coordonarea și îndrumarea activității de fundamentare și scriere de proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile, în conformitate cu obiectivele specifice ale ministerului;
- Avizarea procedurii de selecție a potențialilor parteneri ai ministerului pentru temele de proiecte propuse în vederea depunerii cererilor de finanțare;
- Coordonarea și monitorizarea modului de implementare de către minister a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, în conformitate cu documentele programatice aprobate de Comisia Europeană;
- Coordonarea organizării periodice sau ori de câte ori este necesar a seminariilor și întâlnirilor de lucru cu personalul implicat în implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, în scopul aplicării unitare a actelor normative nou apărute în domeniu;
- Monitorizarea actualizării permanente a bazei de date financiare privind proiectele aflate în implementare și finanțate din fonduri nerambursabile la nivelul ministerului;
- Asigurarea relației cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în stabilirea mecanismelor tehnice și financiare aferente proiectelor sau realizării obiectivelor tematice și specifice aflate în atribuțiile ministerului;
- Monitorizarea elaborării și punerii în aplicare a măsurilor pentru asigurarea sustenabilității proiectelor finalizate;
- Participarea, cu rol consultativ de specialitate, la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate specific;
- Participarea la elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor, programelor, protocoalelor, acordurilor naționale sau internaționale încheiate cu privire la implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.

Tipul sau sectorul de activitate Administrație Publică

SEMNAL · colectat de pe europass.cedefop.europa.eu · date personale acoperite de Semnal

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 2 din 6

Martie 2018-Decembrie 2020

Director General

SC Montefiore SRL

Atribuții și responsabilități:

- Stabilirea și comunicarea obiectivelor generale, specifice si operaționale ale firmei către întreg personalul;
- Întocmirea planurilor manageriale anuale si semestriale pe baza analizelor efectuate;
- Asigurarea coordonării tuturor departamentelor din cadrul societății;
- Asigurarea identificării oportunităților de investiție si obținere de profit;
- Elaborarea proiectului de buget și proiectului de achiziții tehnologice, în vederea satisfacerii gradului de rentabilitate si competitivitate pe piață ale societății;
- Încheierea actelor juridice în numele societății, conform împuternicirii acordate de către AGA;
- Colaborarea cu autoritățile locale, regionale si naționale în vederea îndeplinirii obiectivelor macroeconomice și a celor organizaționale;
- Efectuarea evaluărilor performanțelor din societate și avizarea evaluărilor individuale anuale;
- Asigurarea stabilirii unor criterii obiective de evaluare a performanțelor angajaților din societate;
- Asigurarea respectării reglementărilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale;
- Urmărirea aplicării deciziilor luate și evaluarea efectelor acestora;
- Stabilirea conform structurii organizatorice și a ROF a sarcinilor și responsabilităților personalului din subordine, în baza fișelor de post.

Tipul sau sectorul de activitate HORECA

Iunie 2013 – Decembrie 2020

Director General

SC A&C FRESH MARKET SRL

Atribuții și responsabilități:

- Conducerea întâlnirilor / sedințelor în cadrul organizației (consiliu de administrație, adunare generală, sedințe operative, sedințe lunare, sedințe trimestriale, sedința de analiza a activitații si de bilanț etc.);
- Asigurarea climatului de muncă eficient în cadrul organizației;
- Reprezentarea intereselor organizației;
- Analiza, diagnosticarea și prezentarea activității organizației către Adunarea Generală a Asociaților;
- Planificarea activității de conducere și a celei organizaționale, elaborarea politicii în domeniul calității;
- Organizarea activităților din cadrul organizației;
- Implementarea măsurilor de îmbunătățire a activității organizației;
- Controlul realizării indicatorilor tehnico-economici;
- Coordonarea asigurării bazei tehnico-materiale și de servicii;
- Coordonarea activității de prestare de servicii;
- Coordonarea valorificării serviciilor;
- Monitorizarea activității resurselor umane;
- Monitorizarea circulației informațiilor;

Tipul sau sectorul de activitate RETAIL

Ianuarie 2013- Iulie 2015
Decembrie 2017 – Septembrie 2020

Director General

SC CATFRESH FRUCT SRL

Atribuții și responsabilități:

- Stabilirea obiectivelor de dezvoltare ale firmei în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul de Administratie;
- Stabilirea obiectivelor generale de dezvoltare pe 12, 24 si 36 de luni;
- Comunicarea obiectivelor și monitorizarea comunicării către întregul personal;

© Uniunea Europeană, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu

SEMNAL · semnal.eu/ro/compromitator-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 3 din 6

- Monitorizarea trimestrială/anuală a gradului de realizare a obiectivelor;
- Stabilirea obiectivelor personale și pentru subordonați în strictă concordanță cu obiectivele firmei;
- Aprobarea bugetului și rectificărilor acestuia;
- Monitorizarea pieței și identificarea tendințelor de dezvoltare;
- Analizarea oportunităților/constrângerilor de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social;
- Identificarea modalităților de dezvoltare a serviciilor oferite de societate în concordanță cu tendințele pieței;
- Identificarea și atragerea resurselor necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri;
- Participarea la întâlniri de afaceri cu furnizori, clienți și organisme financiare;
- Dezvoltarea de relații pozitive cu persoane-cheie în vederea întăririi poziției societății;
- Stabilirea obiectivelor personalului din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;
- Aprobarea procedurilor de interes general ale societății (aprovizionare, vânzare, distribuție, financiare, service, resurse umane);
- Participarea la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de calitate;
- Dezvoltarea mijloacelor de motivare a personalului din subordine;
- Asigurarea unui climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
- Identificarea nevoilor de recrutare și participarea la selecția, integrarea și dezvoltarea managementului firmei;
- Participarea la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale personalului din subordine;
- Evaluarea periodică a activității personalului din subordine;
- Negocierea și concilierea situațiilor conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- Aprobarea planificării concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- Asigurarea respectării normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
- Stabilirea măsurilor de eficientizare a activității personalului din subordine.

Tipul sau sectorul de activitate RETAIL

Iunie 2006 - Martie 2011

Șef Compartiment Comunicații și Informatică
Ministerul Apărării Naționale

Atribuții și responsabilități:

- Coordonarea elaborării analizelor şi sintezelor în scopul fundamentării deciziilor în domeniul comunicaţiilor şi tehnologiei informaţiei;
- Coordonarea asigurării comunicaţiilor operative de conducere şi cooperare, de bună calitate, sigure şi neîntrerupte pentru desfăşurarea activităţilor specifice;
- Asigurarea instruirii şi pregătirii utilizatorilor privind exploatarea echipamentelor de comunicaţii şi informatică;
- Identificarea ameninţărilor şi vulnerabilităţilor la adresa sistemelor informatice şi de comunicaţii şi evaluarea factoriilor de risc pentru stabilirea contramăsurilor necesare diminuării/eliminării acestora;
- Participarea la întâlniri, seminarii, conferinţe cu specific în domeniul comunicaţiilor şi tehnologiei informaţiei;
- Coordonarea administrării şi exploatarea eficientă şi securizată a produselor şi serviciilor informatice;
- Colaborarea în domeniul de competenţă cu unităţile ministerului în vederea realizării de proiecte specifice activităţii;
- Proiectarea şi asigurarea implementării reţelelor locale, prin selectarea, instalarea şi configurarea corectă a echipamentelor active, precum şi stabilirea amplasamentului acestora;
- Monitorizarea administrării, configurării şi asigurării mentenanţei echipamentelor de tip server, pentru asigurarea suportului tehnic până la nivel de utilizator;
- Monitorizarea realizării şi asigurării mentenanţei conturilor de utilizator, planificării şi implementării politicilor de cont;
- Coordonarea gestionării şi administrării sistemelor centralizate de baze de date specifice fiecărui domeniu de activitate;
- Asigurarea managementului şi distribuirii echipamentelor şi materialelor criptografice, în vederea transmiterii securizate a datelor;
- Asigurarea analizei şi mentenanţei aplicaţiilor/programelor necesare îndeplinirii activităţilor specifice;

SEMNAL · Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 4 din 6

- Monitorizarea păstrării evidenţei tuturor echipamentelor de comunicaţii şi tehnologia informaţiei;
- Monitorizarea gestionării licenţelor pentru produsele software existente;
- Asigurarea suportului pentru scoaterea din uz a sistemelor de calcul şi comunicaţii, preluarea/predarea echipamentelor achiziţionate/defecte, conform procedurilor legale în vigoare;
- Coordonarea achiziţionării, distribuirii şi instalării consumabilelor pentru tehnica de comunicaţii şi tehnologia informaţiei;
- Coordonarea mentenanţei preventive, corective şi adaptive a echipamentelor de comunicaţii şi tehnologia informaţiei, precum şi materialele consumabile specifice;
- Aplicarea procedurilor specifice privind protecţia informaţiilor în format electronic, în conformitate cu politicile de securitate specifice;
- Elaborarea cerinţele minime de securitate pentru operaţionalizarea sistemelor de calcul şi comunicaţii care procesează informaţii clasificate, în condiţiile legii.

Tipul sau sectorul de activitate MILITAR

Iunie 2009 - Februarie 2010

Consilier Comunicatii si Informatica
Ministerul Apărării Naționale
ECHIPA OPERAȚIONALĂ DE CONSILIERE ȘI LEGATURĂ TIP BATALION – Afganistan

Atribuții și responsabilități:

- Consilierea comandamentului unei unități afgane de tip batalion de infanterie de la echipare și dotare până la dislocare și excutarea misiunilor specifice în zona de responsabilitate.
- Am fost desemnat ofițerul de legatura cu partenerul american pentru îndeplinirea misiunilor de sprijin al populației locale, realizând proiecte de infrastructura la nivel local dar și distribuirea de ajutoare sub forma de hrană si îmbrăcăminte.
- Îndeplinirea atribuțiile în domeniul protecției informațiilor clasificate (INFOSEC) pentru echipa proprie, realizând si implementând procedurile Standard de Operare
- Pentru rezultatele obținute mi s-a conferit Emblema de Merit „În Slujba Păcii” clasa a III-a, de către Șeful Statului Major al Forțelor Terestre si Medalia Non Article 5 NATO.

Tipul sau sectorul de activitate MILITAR

Februarie 2007 - August 2007

Comandant Pluton Comunicații și Informatică - Iraq
Ministerul Apărării Naționale
Operațiunea IRAQI FREEDOM

Atribuții și responsabilități:

- Asigurarea comunicaţiilor operative de conducere şi cooperare, de bună calitate, sigure şi neîntrerupte pentru desfăşurarea activităților specifice;
- Asigurarea instruirii şi pregătirii utilizatorilor privind exploatarea echipamentelor de comunicaţii şi informatică;
- Asigurarea managementului şi distribuirii echipamentelor şi materialelor criptografice, în vederea transmiterii securizate a datelor;
- Asigurarea exploatării şi mentenanţei aplicaţiilor/programelor necesare îndeplinirii activităţilor specifice;
- Identificarea ameninţărilor şi vulnerabilităţilor la adresa sistemelor informatice şi de comunicaţii şi evaluarea factoriilor de risc pentru stabilirea contramăsurilor necesare diminuării/eliminării acestora
- Administrarea şi exploatarea eficientă şi securizată a produselor şi serviciilor informatice;

Tipul sau sectorul de activitate MILITAR

EDUCAŢIE ŞI FORMARE

01.10.2021 – 06.07.2023

Masterat în Managementul Sectorului Public
FACULTAEA DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
ȘCOALA NAȚIONALĂ DE STUDII POLITICE ȘI ADMINISTRATIVE

SEMNAL - Semnal.ro/Companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 5 din 6

04-29.10.2010	Curs de specializare în managementul sistemelor informatice UNIVERSITATEA NATIONALĂ DE APĂRARE „CAROL I”
18-29.02.2008	Curs de inițiere în UNIX ACADEMIA TEHNICĂ MILITARĂ “FERDINAND I”
29.05.2006 -23.06.2006	Curs de specializare pentru dezvoltarea pregătirii în armă a comandantului de pluton CENTRUL DE PREGATIRE PENTRU COMUNICAȚII ȘI INFORMATCĂ „DECEBAL”
01.09.2005 -03.03.2006	Curs de bază, arma Comunicații și Informatică, specialitatea Transmisiuni CENTRUL DE PREGATIRE PENTRU COMUNICAȚII ȘI INFORMATCĂ „DECEBAL”
01.09.2001 -01.09.2005	Licență în Managementul Organizației ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE “NICOLAE BĂLCESCU” SIBIU
15.09.1997 - 15.06.2001	Colegiul Militar Național „Mihai Viteazul” Alba Iulia

COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă: Română

Alte limbi străine cunoscute

	INȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	
Engleză	3	3	3	3	2
	Certificat de competență lingvistică. Standard STANAG 6001				
Franceză	2	3	2	1	2

Competenţe organizaţionale/manageriale

- Leadership;
- Abilități de time management deprinse în urma desfășurării mai multor proiecte în același timp;
- Capacitatea de multitasking dobandită gestionând activitati ale mai multor companii cu domenii de activitate diferite (retail, HORECA);
- Stabilirea focusului: Capacitatea de a dezvolta şi de a comunica obiectivele organizaţionale în sprijinul strategiei şi misiunii societății;
- Furnizarea de sprijin motivaţional: Capacitatea de a spori implicarea echipei;
- Promovarea lucrului în echipă: Capacitatea şi dorinţa de a coopera cu alţii în cadrul unei echipe; capacitatea de a învăţa alte persoane să lucreze în echipă.

Competenţe de comunicare si sociale

- Competenţe de comunicare dobândite prin experienţa proprie de ofițer și manager în cadrul misiunilor desfășurate dar și a activității ulterioare, majoritatea atribuțiilor necesitând colaborări, negocieri și consiliere cu personalul avut în subordine dar și cu partenerii;
- Abilitatea de mediere a conflictelor dobândită ca urmare a îndeplinirii funcției de manager în diferite structuri;
- Negociator experimentat – în toata activitatea mea negocierea a fost una din activitățile definitorii pentru atingerea obiectivelor;
- Spirit de echipă – pe lângă sarcinile de coordonare a subordonaților, m-am implicat direct în activitatea pe care am desfășurat-o;
- Adaptabilitate socială – abilitate dobândită în urma experienței internaționale, în zone de risc și în cadrul unor culturi restrictive.

Competenţe informatice

- Foarte bună cunoaştere a instrumentelor Microsoft Office™;
- Managementul sistemelor de comunicații și informatică precum și a securității informațiilor în cadrul sistemelor informatice;
- Elaborarea și implementarea politicilor de securitate și a procedurilor standard de operare.

Permis de conducere: B, C, E

SEMNAL · semnal.ro/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 6 din 6