europass

Curriculum vitae
Europass



Informaţii personale	
Nume / Prenume	Dumitru Alin Nicolae
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]
Experienţa profesională	
Perioada	1997 – 1999
Funcţia sau postul ocupat	- Economist, in cadrul departamentului de marketing; - Sef al Departamentului de Import-Export - Auditor intern in managementul calitatii
Activităţi şi responsabilităţi principale	-Definește prețurile în funcție de costurile producției, -Definește termenele de livrare în concordanță cu resursele tehnice și umane, -Livrează mostre de produse și materiale promoționale, -Organizează prezentări de afaceri ale programului de producție, -Evaluează condițiile tehnice, de afaceri și de circulație ale achiziției, -Definește cantitățile, datele de livrare și metodele de plată, -Încheie contracte cu clienții, -Emite comenzi pentru livrarea și colectarea produselor, -Supraveghează termenele de realizare, -Evaluează plângerile depuse, -Urmărește activitățile comerciale și de marketing ale concurenților. -Comunica obiectivele si urmareste ca acestea sa fie comunicate intregului personal; -Monitorizeaza trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor; -Stabileste, implementeaza si mentine procesele necesare SMC; -Asigura funcţionarea SMC şi necesitatile de îmbunătăţire; -Colaboreaza cu institutii si organisme externe in probleme referitoare la sistemul calitatii. -Asigură un sistem de codificare şi evidenţă a documentelor elaborate şi actualizate în cadrul organizaţiei. -Difuzează documentele de calitate actualizate şi asigură retragerea sau anularea celor neaplicabile (perimate / ieşite din uz). -Efectuează acţiunea de evaluare a capabilităţii furnizorilor

SEMNAL · semnal.gov.ro/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 1 din 15

	de produse / servicii şi înregistrarea rezultatelor în lista furnizorilor acceptaţi. **-Examinează, prin audituri interne, modul în care sunt respectate procedurile în cadrul organizaţiei.** **-Efectuează audituri interne pentru procesele din cadrul organizatiei** **-Participă la desfăşurarea analizei efectuate de management şi înregistrarea rezultatelor acesteia** **-Planifică, organizează şi efectuează instruiri legate de sistemul de management** **-Se asigură că procesele necesare sistemului de management sunt stabilite, implementate şi menţinute;** **-Raportează şefului de birou despre funcţionarea sistemului de management şi despre orice necesitate de îmbunătăţire;** **-Se asigură că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea referitoare la cerinţele clientului** **-Monitorizează modul de implementare a acţiunilor corective şi/sau preventive iniţiate ca urmare a auditurilor** **-Răspunde de respectarea regulamentelor interne şi a altor regulamente specifice aplicabile** **-Contribuie la elaborarea, dezvoltarea şi actualizarea procedurilor specifice de lucru** **-In cazul în care identifică un risc, completează şi transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile** **-In cazul în care identifică o neregulă, completează şi transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile** **-Aplică politica de siguranţă a datelor la nivelul compartimentului;** **-Asigură arhivarea şi păstrarea documentelor** **-Are obligaţia respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii şi procedurilor interne** **-Are obligaţia respectării prevederilor Regulamentului Intern, precum şi a perfecţionării continue a cunoştinţelor profesionale**
Numele şi adresa angajatorului	**SC NOVATEX SA – Pitesti**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	**Industria textila**
Perioada	**1999 – 2000**
Funcţia sau postul ocupat	**- Sef al departamentului de marketing**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	**- Stabileste conditiile de desfasurare a activitatii de marketing a societatii astfel incat sa permita personalului subordonat sa-si desfasoare activitatea cu profesionalism si eficienta;** **- Identifica si ia masuri in probleme si situatii in care sunt necesare schimbari pentru a asigura buna desfasurare a activitatii de marketing, imbunatatirea eficientei si reducerea costurilor, in coordonare cu conducerea;** **- Participa la dezvoltarea politicilor de training, a curriculei si a standardelor pentru personalul din subordine;** **- Investigheaza problemele operationale, identifica cauzele si pregateste recomandari si/sau implementeaza solutii;** **- Contactarea prosibililor clienti;** **- Negocierea termenelor de plata si discounturilor pentru clienti;**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 2 din 15

	- Incheierea de contracte de colaborare cu clientii; **- Realizarea planului de marketing;** **- Mentinerea relatiei cu clientii prin : vizite periodice la sediul clientului, discutii telefonice, corespondenta de rutină;** **- Largirea bazei de clienti;** **- Promovarea produselor si stabilirea de actiuni promotionale;** **- Intocmirea de oferte de pret;** **- Studiul activitatii concurentei de pe piata;** **- Promoveaza imaginea organizatiei prin:** **- informarea clientilor si a potentialilor clienti despre activitatea organizatiei;** **- intocmirea planului de marketing al organizatiei (medii de difuzare, temporizare, obiective);** **- analiza ofertelor si identificarea celor mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pietei, cât si din perspectiva preturilor);** **- proiectarea materialelor publicitare (anunturi, pliante, oferte);** **- promovarea produselor;** **- coordoneaza campaniile de marketing.** **- Efectuarea de studii de piata:** **- identificarea modului de structurare a pietei: clienti actuali, clienti potentiali;** **- analiza preturilor practicate pe piata pentru domeniul de activitate si realizarea de propuneri fundamentale de modificare a preturilor practicate de organizatie;** **- proiectarea de chestionare pentru studiul pietei, efectuarea culegerii de date si a prelucrarii statistice consecutive aplicarii lor, redactarea raportului de studiu al pietei;** **- Întocmirea de rapoarte cu privire la evolutiile macroeconomice, prognoze si implicatiile lor asupra politicii organizationale referitoare la resursele materiale si umane;** **- Studiul concurentei prin documentarea continua despre produsele oferite de concurenta si despre modul în care pot fi extinse si optimizate serviciile si produsele organizatiei;** **- Participa la realizarea, dezvoltarea fortei de vânzare; este responsabil de evaluarea, analizarea si intruirea fortei de vânzari;** **- Urmareste si gestioneaza bugetul de marketing si vânzari; participa la stabilirea targetelor de marketing si vânzari;**
Numele şi adresa angajatorului	**SC SUBANSAMBLE AUTO SA PITESTI**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	**Industria auto**
Perioada	**2000 –2004**
Funcţia sau postul ocupat	**- Sef al departamentului de Logistica** **- Sef sectie productie cablaje auto** **– Auditor intern in managementul calitatii** **- Director fabrica productie cablaje auto**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	**-Stabilește viziunea/strategia diviziei, conectată la obiectivele firmei** **-Supervizează sarcinile managerilor/team leaderilor și**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 3 din 15

	salariaților din subordine și stabilește prioritățile în executarea acestor sarcini **-Menține constant relația de comunicare cu echipele operaționale și oferă input decizional** **-Gestionează buget-ul aferent activităților diviziei sale. Urmărește creșterea eficienței activităților coordonate prin minimizarea costurilor și creșterea efectivă a veniturilor societății** **-Îmbunătățește continuu calitatea serviciilor oferite, preia mereu feedback-urile și sugestiile clienților. Aplică principii de Lean SixSigma** **-Se implică în recrutarea și evaluare performanțelor membrilor reprezentativi din echipa sa** **-Realizează rapoarte lunare de activitate** **-Coordonează toate operațiunile logistice în depozitele aflate în subordine insemnând recepție, depozitare, manipulare și livrare marfă către clienți** **-Planifica, coordonează, organizează și controlează activitatea de depozitare marfă pentru clienți în cele mai bune condiții și cu respectarea normelor legale** **-Menține legătura cu clienții pe partea de depozitare mărfuri și asigură evidența contractelor cu aceștia și respectarea clauzelor punctuale și a serviciilor aferente (handling, packing, etc)** **-Este in permanent contact cu Directorul de Transport și Distribuție pentru planifica și sincroniza activitatea din depozit de cu cea de încărcare transport și livrare mărfuri** **-Se asigură de buna organizare a activității în depozite: curățenie, securitate, protecția operatorilor, evidența și buna funcționare a echipamentelor și utilajelor etc** **-Se asigură de respectarea tuturor actelor normative în vigoare privind depozitarea mărfurilor, respectiv îndeplinirea cerințele clienților** **-Reprezintă compania in relația cu terții pentru activitatea specifică**
Numele şi adresa angajatorului	**SC DIVERTEX SA Pitesti**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	**Industria auto- furnizor de componente auto pentru automobile (Renault, Nissan, Ford)**
Perioada	**2004- in Prezent**
Funcţia sau postul ocupat	**Director general/jurist;** **Auditor intern/extern/ manager al sistemelor de management conform standardelor ISO;** **Auditor intern in sectorul public;** **Expert strategie de marketing si financiara;** **Evaluator spitale si expertiza in management spitalicesc;** **Consultant fonduri europene;** **Formator diverse specialitati;** **Expert achizitii publice;** **Manager de proiect**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	**Coordonarea activitatii serviciilor de consultanta in diverse domenii (adminitratie publica locala si centrala, constructii, turism, industrie, mecanica, sanatate, etc)**
Numele şi adresa angajatorului	**SC LUCAS CONSULTING PARTNER SERVICES SRL Pitesti- membră AMCOR – Asociaţia Consultanţilor în**

SEMNAL · semnal.gov.ro/confidențial

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 4 din 15

	Management din Romania, ce reprezintă firme de consultanţă şi training în management din piaţa românească şi singura organizaţie românească membru al Federaţiei Europene a Asociaţiilor de Consultanţă, FEACO Bruxelles şi a ICMCI - International Council of Management Consultants Institutes
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	**LUCAS CONSULTING PARTNER SERVICES are membri in Asociatia Auditorilor Interni din Romania (A.A.I.R.) afiliata The Institute of Internal Auditors (I.I. A.), INTERNAL CONTROL INSTITUT ROMANIA afiliat INTERNAL CONTROL INSTITUT ORLANDO, FLORIDA, USA, specialisti in audit intern, control intern si formatori cu experienta. LUCAS CONSULTING PARTNER SERVICES este certificata conform standardului international de calitate sa realizeze urmatoarele servicii de consultanta: -Consultanta in utilizarea fondurilor U.E. -servicii de management de proiect -Consultanta pentru implementarea Sistemelor de Management -Consultanta in vederea acreditarii unitatilor sanitare -Consultanta in vederea elaborarii si/sau dezvoltarii sistemelor de control managerial -Servicii externalizate privind gestionarea deseurilor -Cursuri de instruire si pregatire profesionala**
Perioada	**2017- 2018**
Funcţia sau postul ocupat	**Sef serviciu managementul calitatii**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	**- Pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii : - Coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii: manualul calitatii, procedurile/protocoalele ; - Coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator si a standardelor de calitate ; - Coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continue a calitilii serviciilor ; - Colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al unitatii ; - Implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite ; - Asigura implementarea stategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager ;**
Numele şi adresa angajatorului	**SPITALUL MUNICIPAL ODORHEIU SECUIESC**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	**Servicii medicale spitalicesti**
Perioada	**2019- IN PREZENT**
Funcţia sau postul ocupat	**Reprezentant în cadrul Consiliului de Administraţie din cadrul Casei Judeţene de Asigurări de Sănătate ARGEŞ**
Numele şi adresa angajatorului	**Casa Judeţeana de Asigurări de Sănătate ARGEŞ**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	**Servicii medicale spitalicesti**
Perioada	**2020**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 5 din 15

Funcţia sau postul ocupat	**DIRECTOR COMERCIAL**
Numele şi adresa angajatorului	**REPSAN ENERGY SRL**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	**Incinerare deșeuri nepericuloase/periculoase, tratare nămol, sol și apă** **- Informare lunara cu cele mai relevante informații (din mass media, licitații, legislație) în domeniul gestionarii deșeurilor.** **- Elaborarea de studii de specialitate (inclusiv studii de piața privind gestionarea deșeurilor) necesare dezvoltării activității Beneficiarului.** **- Elaborarea de rapoarte/fisa privind concurenta în domeniul de activitate al Beneficiarului precum și al gestionarii deșeurilor.** **- Asistenta la contractarea de clienți, generatori de deșeuri nepericuloase/periculoase care se regăsesc in autorizația de mediu a Beneficiarului, inclusiv, operatori autorizați, autorizați din punctul de vedere al protecției mediului pentru colectarea și valorificarea deșeurilor, pentru serviciile prestate de Beneficiar.** **- Propuneri de marketing pentru activitatea derulata de Beneficiar.**
Perioada	**2020**
Funcţia sau postul ocupat	**ADMINISTRATOR**
Numele şi adresa angajatorului	**SC ACTIVE CONEXE SA**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	**Dezvoltare imobiliara** **-stabilirea directiilor principale si de dezvoltare ale Societatii, adoptarea deciziilor ce pot fi necesare in vederea implementarii planului de administrare;** **-stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare;** **-aprobarea structurii organizatorice a Societatii si a numarului de posturi, precum si a regulilor care guverneaza infiintarea compartimentelor functionale;** **-numirea si revocarea directorilor cu atributii delegate de consiliul de administratie si stabilirea remuneratiei acestora, in conformitate cu dispozitiile legale aplicabile;** **-supravegherea activitatii directorilor cu atributii delegate de consiliul de administratie;** **-pregatirea raportului semestrial si anual, organizarea adunarilor generale ale actionarilor si implementarea hotararilor acestora;** **-introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei, conform prevederilor legale in vigoare;** **-participarea la sedintele consiliului de administratie si la adoptarea hotararilor acestui organ, prin vot;** **-participarea la sedintele comitetului de nominalizare si remunerare si a comitetului de audit, precum si la adoptarea propunerilor/recomandarilor acestor comitete prin vot;** **-respectarea pe toata perioada mandatului a tuturor obligatiilor legale si statutare referitoare la incompatibilitati, conflicte de interese si abtinerea de la deliberari, in conditiile in care cunoaste ca exista sau pot aparea astfel de situatii;** **-conceperea si monitorizarea alaturi de ceilalti membrii ai consiliului de administratie a strategiei de dezvoltare a societatii;**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 6 din 15

Educatie si formare	
Perioada	**1987-1991**
Calificarea / diploma obţinută	**diploma bacalaureat**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Mecanica - Electrotehnica**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**Liceul "NICOLAE BALCESCU" PITESTI**
Perioada	**1992-1997**
Calificarea / diploma obţinută	**Economist**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Relatii economice internationale, Financiar bancare interne si internationale**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**Facultatea de Relatii Economice Internationale din cadrul Universitatii Romano-Americana, licentiat al Academiei de Studii Economice Bucuresti, promotia 1997**
Perioada	**2010- 2014**
Calificarea / diploma obţinută	**Jurist- Licentiat in Drept**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Drept roman, civil, constitutional, penal, comercial, al muncii si familiei**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**Facultatea de stinte juridice si administrative din cadrul Universitatii Constantin Brancoveanu PITESTI, promotia 2014**
Perioada	**1999**
Calificarea / diploma obţinută	**AUDITOR INTERN ISO9000- Certificat absolvire**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Stagiu de initiere in domeniul managementului si al asigurarii calitatii produselor si serviciilor in conformitate cu cerintele standardelor SR EN ISO 9000**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**FiaTest srl - Bucuresti**
Perioada	**2002**
Calificarea / diploma obţinută	**Certificat absolvire**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Up-gradarea cunostintelor auditorilor sistemelor de management al calitatii produselor si serviciilor in conformitate cu cerintele standardelor SR EN ISO 9001:2000**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**QM Consulting- Bucuresti**
Perioada	**2003**
Calificarea / diploma obţinută	**Certificat absolvire**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Curs de perfectionare intensiv de Management si Marketing**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**CENTRUL DE PREGATIRE PROFESIONALA - ''PRO MANAGEMENT'' Bucuresti**
Perioada	**2009**
Calificarea / diploma obţinută	**Certificat absolvire**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Curs de initiere in domeniul Fondurilor europene - structurale**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**''I&A CONSULTING'' Bucuresti**
Perioada	**2010**
Calificarea / diploma obţinută	**EVALUATOR INSTITUTII PUBLICE SI PRIVATE DE SANATATE - Certtificat absolvire**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Curs de evaluator spitale**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 7 din 15

Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**CONAS- COMISIA NATIONALA A ACREDITARII SPITALELOR**
Perioada	**2011**
Calificarea / diploma obţinută	**FORMATOR- Certificat absolvire**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Curs de pregătirea formării; Pregatirea formarii; Realizarea activităţilor de formare; Evaluarea participanţilor la formare; Aplicarea metodelor şi tehnicilor speciale de formare**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**ATVA Pitesti**
Perioada	**2012**
Calificarea / diploma obţinută	**AUDITOR INTERN IN SECTORUL PUBLIC - Certificat absolvire**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**CONTROL INTERN/MANAGERIAL- implementarea si evaluarea stadiului implementarii Sistemului de control managerial in conformitate cu OMFP NR. 946/2005 republicat**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**CADET & TRAINING - MINISTERUL FINANŢELOR PUBLICE - UNITATEA CENTRALĂ DE ARMONIZARE PENTRU AUDITUL PUBLIC INTERN**
Perioada	**2012**
Calificarea / diploma obţinută	**AUDITOR INTERN IN SECTORUL PUBLIC- Certificat absolvire**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Planificarea activitatii de audit intern; Pregatirea misiunii de audit intern; Colectarea informatiilor; Evaluarea riscului; Evaluarea primara a controlului intern; Programul Misiunii de audit intern; Evaluarea testelor de audit intern; Formularea constatarilor, concluziilor si recocomandarilor de audit intern; Documentarea activitatilor de audit intern; Elaborarea testelor de audit intern; Elaborarea raportului de audit intern; Supervizarea misiunii de audit intern; Valorificarea recomandarilor de audit intern; Dezvoltarea relatiilor operationale cu entitatile auditate; Asigurarea calitatii activitatii de audit intern; Evaluarea sistemului organizational; Evaluarea sistemului privind managementul riscului, control intern si guvernanta; Evaluarea activitatii juridce; Evaluarea activitatii financiar- contabile; Evaluarea activitatii privind tehnologia informatiei; Evaluarea procesului de finantare.**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**CADET & TRAINING - MINISTERUL FINANŢELOR PUBLICE - UNITATEA CENTRALĂ DE ARMONIZARE PENTRU AUDITUL PUBLIC INTERN susținut de dl. prof. univ. dr. Marcel Ghiță, Director general UCAAPI-MFP**
Perioada	**2013**
Calificarea / diploma obţinută	**AUDITOR INTERN IN SECTORUL PUBLIC- Certificat**

SEMNAL · semnal.gov.ro/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 8 din 15

	absolvire
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Planificarea activitatii de audit intern; Pregatirea misiunii de audit intern; Colectarea informatiilor; Evaluarea riscului; Evaluarea primara a controlului intern; Programul Misiunii de audit intern; Evaluarea testelor de audit intern; Formularea constatarilor, concluziilor si recocomandarilor de audit intern; Documentarea activitatilor de audit intern; Elaborarea raportului de audit intern; Supervizarea misiunii de audit intern; Valorificarea recomandarilor de audit intern; Dezvoltarea relatiilor operationale cu entitatile auditate; Asigurarea calitatii activitatii de audit intern; Evaluarea sistemului organizational; Evaluarea sistemului privind managementul riscului, control intern si guvernanta; Evaluarea activitatii juridce; Evaluarea activitatii financiar- contabile; Evaluarea activitatii privind tehnologia informatiei; Evaluarea procesului de finantare.**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**EXPERT AKTIV GROUP - MINISTERUL FINANŢELOR PUBLICE - UNITATEA CENTRALĂ DE ARMONIZARE PENTRU AUDITUL PUBLIC INTERN susţinut de dl. Mihai Pitulice, director in cadrul Ministerului de Finante**
Perioada	**2013**
Calificarea / diploma obţinută	**Membru in Asociatia Auditorilor Interni din Romania (A.A.I.R.) afiliata The Institute of Internal Auditors (IIA)**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Planificarea activitatii de audit intern; Pregatirea misiunii de audit intern; Colectarea informatiilor; Evaluarea riscului; Evaluarea primara a controlului intern; Programul Misiunii de audit intern; Evaluarea testelor de audit intern; Formularea constatarilor, concluziilor si recocomandarilor de audit intern; Documentarea activitatilor de audit intern; Elaborarea raportului de audit intern; Supervizarea misiunii de audit intern; Valorificarea recomandarilor de audit intern; Dezvoltarea relatiilor operationale cu entitatile auditate; Asigurarea calitatii activitatii de audit intern; Evaluarea sistemului organizational; Evaluarea sistemului privind managementul riscului, control intern si guvernanta; Evaluarea activitatii juridce; Evaluarea activitatii financiar- contabile; Evaluarea activitatii privind tehnologia informatiei; Evaluarea procesului de finantare.**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ /	**Asociatia Auditorilor Interni din Romania (A.A.I.R.)**

SEMNAL · semnal.eu · Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 9 din 15

furnizorului de formare	**afiliata The Institute of Internal Auditors (IIA)**
Perioada	**2013**
Calificarea / diploma obţinută	**Membru in INTERNAL CONTROL INSTITUT ROMANIA afiliat INTERNAL CONTROL INSTITUT ORLANDO, FLORIDA, USA**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**CONTROL INTERN-MANAGEMENTUL RISCURILOR GUVERNANTA CORPORATIVA**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**INTERNAL CONTROL INSTITUT ROMANIA afiliat INTERNAL CONTROL INSTITUT ORLANDO, FLORIDA, USA**
Perioada	**2014**
Calificarea / diploma obţinută	**Curs de initiere in domeniul Marketing si Managementul deseurilor**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**MARKETINGUL SERVICIILOR MANAGEMENTUL DESEURILOR**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**S.C. MRS Roconsult 2006 S.R.L.**
Perioada	**2014**
Calificarea / diploma obţinută	**Certificat de absolvire a Cursului de perfectionare a pregatirii profesionale, in conformitate cu Legea 672/2002, privind AUDITUL PUBLIC INTERN**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**GUVERNANTA CORPORATIVA IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL MANAGEMENTUL RISCURILOR**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**INTERNAL CONTROL INSTITUT ROMANIA afiliat INTERNAL CONTROL INSTITUT ORLANDO, FLORIDA, USA**
Perioada	**2014**
Calificarea / diploma obţinută	**AUDITOR INTERN IN SECTORUL PUBLIC- Certtificat absolvire**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Evaluarea riscului Evaluarea primara a controlului intern Programul Misiunii de audit intern Documentarea activitatilor de audit intern Elaborarea raportului de audit intern Supervizarea misiunii de audit intern Evaluarea sistemului privind managementul riscului, control intern si guvernanta; Evaluarea sistemului organizational**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**INTERNAL CONTROL INSTITUT ROMANIA afiliat INTERNAL CONTROL INSTITUT ORLANDO, FLORIDA, USA**
Perioada	**2015**
Calificarea / diploma obţinută	**MANAGER AL SISTEMELOR DE MANAGEMENT AL CALITATII -Certificat absolvire**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Educarea , instruirea si motivarea pentru calitate a personalului; Evaluarea furnizorilor; Imbunatatirea propriei pregatiri profesionale; Mentinerea si imbunatatirea sistemului calitatii; Stabilirea si mentinerea relatiilor cu clientii in scopul asigurarii calitatii; Tratarea necomformitatilor si stabilirea masurilor corective;**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 10 din 15

	Asigurarea si implementarea tehnicilor si metodelor, instrumentelor specifice managementului **Calitatii;** **Elaborarea si implementarea tehnicilor si metodelor de asigurare asistata de calculator a calitatii;** **Implementarea sistemului calitatii;** **Elaborarea si implementarea politicii in domeniul calitatii;** **Organizarea fnctiunii „calitate";** **Elaborarea si urmarirea programelor de audit;** **Monitorizarea efectuarii inspectiilor si incercarilor**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**ORGANISMUL DE CERTIFICARE RINA SIMTEX BUCURESTI**
Perioada	**2015**
Calificarea / diploma obţinută	**Program de Perfectionare in Management Spitalicesc – Certificat absolvire**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Pregătirea managerilor de spital pentru o mai bună gestionare a spitalelor la un nivel performant:** **Managementul serviciilor de sănătate;** **Organizarea şi evaluarea spitalului;** **Finanţarea bazată pe caz rezolvat (DRG);** **Economie sanitară;** **Analiza comparată a sistemelor de sănătate;** **Management financiar;** **Managementul resurselor uman;** **Managementul calităţii serviciilor de sănătate şi evaluarea performanţei;** **Standardizare, acreditare si control intern in cadrul spitalului;** **Comunicare managerială la nivelul unui spital;** **Management de proiecte**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**Şcoala Naţionala de Sănătate Publică, Management şi Perfecţionare în Domeniul Sanitar Bucureşti**
Perioada	**2015**
Calificarea / diploma obţinută	**Expert Achizitii Publice- Certtificat absolvire**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Comunicarea interpersonala** **Perfectionarea pregatirii profesionale** **Negocierea in cadrul procedurilor de atribuire** **Elaboararea documentelor de specialitate** **Analiza legislatiei aplicabile specifice** **Acordarea consultantei de specialitate** **Planificarea achizitiilor publice** **Derularea procedurilor de atribuire** **Finalizarea procedurilor de atribuire**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**CADET TRAINING Bucureşti**
Perioada	**2015**
Calificarea / diploma obţinută	**DIPLOMA DE EXCELENTA pentru contributia deosebita la imbunatatirea consultantei in management**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Seminarul de management „ Despre Leadership si cele mai bune decizii de Business" editia 1, 16 decembrie 2015**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**Universitatea „Constantin Brancoveanu" Pitesti**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 11 din 15

Perioada	**2016**
Calificarea / diploma obţinută	**MEMBRU ASOCIAT AL ASOCIATIEI PROFESIONALE COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**-drepturi depline in conformitate cu Statutul Colegiului si inregistrarea inTabloul Consilierilor Juridici Dambovita –POZITIA 15S- 1685**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**ORDINUL CONSILIERILOR JURIDICI DIN ROMANIA COLEGIUL CONSILIERILOR JURIDICI DAMBOVITA**
Perioada	**2016**
Calificarea / diploma obţinută	**MANAGER DE PROIECT**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Curs de specialitate- competente profesionale: - stabilirea scopului proiectului; - stabilirea cerintelor de management integrat al proiectului; - planificarea activitatilor si jaloanelor proiectului; - gestiunea utilizarii costurilor si aresurselor operationale pentru proiect; - realizarea procedurilor de achizitii pentru proiect; - managementul riscurilor; - mangementul echipei de proiect; - managementul comunicarii in cadrul proiectului; - managementul calitatii proiectului**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**ASOCIATIA OAMENILOR DE AFACERI PITESTI**
Perioada	**2016**
Calificarea / diploma obţinută	**MEMBRU al Camerei Auditorilor Publici Interni din Romania**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**AUDITOR INTERN IN SECTORUL PUBLIC**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**Camera Auditorilor Publici Interni din Romania**
Perioada	**2018**
Calificarea / diploma obţinută	**AUDITOR INTERN al sistemului de management al calitatii conform standardului SR EN ISO 9001:2015**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**CURSUL DE AUDITOR INTERN IN CONFORMITATE CU STANDARDELE SR EN ISO 9001:2015; SR EN ISO 19011:2011**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**SC CONSULTANTA STANDARDE ISO SRL**
Perioada	**2018**
Calificarea / diploma obţinută	**AUDITOR INTERN al sistemului de management de mediu conform standardului SR EN ISO14001:2015**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**CURSUL DE AUDITOR INTERN IN CONFORMITATE CU STANDARDELE SR EN ISO 14001:2015; SR EN ISO 19011:2011**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**SC CONSULTANTA STANDARDE ISO SRL**
Perioada	**2019**
Calificarea / diploma obţinută	**Certificat de absolvire**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Informatii introductive privind utilizarea semnaturilor electronice -informaţii generale despre cerintele legale in vigoare in privinta certificatelor digitale, tipologia si caracteristicile semnaturilor electronice si facilitatile**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 12 din 15

	obtinute prin utilizarea acestora
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**GDPR PROTECT DPO-NET.RO**
Perioada	**2019**
Calificarea / diploma obţinută	**Certificat de absolvire**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**Principalele obligații pentru operatorii de date în aplicarea GDPR -informații despre principiile Regulamentului General pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, despre drepturile persoanelor vizate, obligațiile operatorilor și a împuterniciților, etapele de implementare pentru a obține conformitatea GDPR, precum și aspecte specifice domeniului de activitate**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**GDPR PROTECT DPO-NET.RO**
Perioada	**2020- in prezent**
Calificarea / diploma obţinută	**Masterand**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	**-Aprofundarea cunoştinţelor în domeniul planificării, organizării şi coordonării activităţilor din sectorul public şi utilizarea limbajului specific în comunicarea cu celelalte elemente ale mediului social global. -Studiul managementului instituţiilor şi autorităţilor publice. -Capacitatea de analiză şi sinteză a proceselor şi fenomenelor specifice organizării şi funcţionării autorităţilor publice. -Utilizarea cunoştinţelor de specialitate pentru abordarea şi clarificarea situaţiilor nou create în procesul de asigurare a calităţii serviciilor publice. -Capacitatea de a realiza conexiuni transversale şi de a identifica relaţiile complexe dintre evenimente şi datele specifice. -Utilizarea inovaţiei în procesul decizional din sectorul public aplicând metode calitative şi cantitative. -Capacitatea de a acţiona independent şi creativ în abordarea şi soluţionarea problemelor, de a evalua obiectiv şi constructiv stări critice, de a rezolva creativ probleme şi de a comunica rezultate în mod demonstrativ. -Aplicarea creativă a metodelor şi tehnicilor complexe de evaluare în procesul de conducere şi formularea de judecăţi de valoare. -Capacitatea de a conduce şi lucra în echipă aplicând tehnici mixte de evaluare a politicilor publice. -Elaborarea de proiecte de cercetare complexe prin dezvoltarea abilităţilor de manager al unui proiect de investiţii şi de lucru în echipa de proiect. -Realizarea unui plan de management public integrat al programelor și proiectelor instituționale.**
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**Școala Națională de Studii Politice și Administrative (SNSPA), Facultatea de Administrație Publică- SPECIALIZAREA "MANAGEMENTUL SECTORULUI PUBLIC”**
Aptitudini şi competenţe personale	
Limba(i) maternă(e)	**Romana**
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	**Engleza**
Autoevaluare	**Înţelegere- Vorbire- Scriere**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 13 din 15

Nivel european **Limba**	**Exprimare scrisă- B2 Utilizator independent** **Citire - B2 Utilizator independent** **Participare la conversaţie - B2 Utilizator independent** **Discurs oral - B2 Utilizator independent** **Ascultare - B2 Utilizator independent**
Competenţe şi abilităţi sociale	- **Comunicare excelentă** - **Spirit de echipă** - **Curiozitate intelectuală** - **Ambiţie şi tenacitate** - **Capacitate rapidă de a învaţa** - **Capacitate de intelegere a situatiilor noi** - **Etica si integritate** - **Optimism** - **Diplomatie** - **Atentie distributive** - **Meticulozitate** - **Discernamant** - **Rezistenta la stres si efort prelungit**
Competenţe şi aptitudini organizatorice	**Foarte bune abilităţi organizatorice si leadership**
Competenţe şi aptitudini tehnice	**Domeniu industrial, constructii, alimentatie, servicii consultanta industriala, turism, administratie pucblica , comert, etc**
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	**Windows, MS Office**
Competenţe şi aptitudini artistice	**Creativ si ambitios**
Alte competenţe şi aptitudini	- **abilităţi de comunicare** - **aptitudini de lider** - **abilitatea de a lucra sub presiune** - **spirit echipa** - **capacitatea de rezolvare a problemelor de formare** - **aptitudini de management, leadership si abilitatile de comunicare** - **experienţa cu procesul de dezvoltare a produselor industriale: Kaizen, Kanban , Six Sigma** - **aptitudini in domeniul informaticii: Windows; word; excel; internet,** - **personalitate proactivă şi performanta** - **orientare spre client** - **capacitatea de a lua decizii** - **- capacitatea de gestionare a problemelor**
Permis(e) de conducere	**Permis de conducere: categoria B din 1992**
Informaţii suplimentare-Recomandari	**Recomandari privind activitatea ca:** **-Auditor intern/extern/ manager al sistemelor de management conform standardelor ISO;** **-Auditor intern in sectorul public;** **-Expert strategie de marketing si financiara;** **-Evaluator spitale si expertiza in management spitalicesc;** **-Consultant fonduri europene;** **-Formator diverse specialitati;** **-Expert achizitii publice;** **-Manager de proiect**

SEMNAL · semnal.eu/ro/conditii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 14 din 15

	Recomandari privind expertiza in: **-Consultanta in utilizarea fondurilor U.E. -servicii de management de proiect** **-Consultanta pentru implementarea Sistemelor de Management** **-Consultanta in vederea acreditarii unitatilor sanitare** **-Consultanta in vederea elaborarii si/sau dezvoltarii sistemelor de control managerial** **-Servicii externalizate privind gestionarea deseurilor** **-Cursuri de instruire si pregatire profesionala**

DATA: 09.11.2021

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 15 din 15