europass **Curriculum vitae** **Europass**	
Informaţii personale	
Nume / Prenume	**Dumitru Alin Nicolae**
Adresa	
Telefon	
[redacted]	
Naţionalitate(-tăţi)	**romana**
Data naşterii	[redacted]
Starea civila	[redacted]
Sex	**M**
Experienţa profesională	
Perioada	**01.10.1997 – 5.01.2000**
Funcţia sau postul ocupat	**- Economist, in cadrul departamentului de marketing;** **- Sef al Departamentului de Import-Export**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	**Producator de tesaturi** **-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 de produse / servicii şi înregistrarea rezultatelor în lista furnizorilor acceptaţi.** **-Examinează, prin audituri interne, modul în care sunt respectate procedurile în cadrul organizaţiei.**

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 1 din 9

	-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	5.01.2000 –9.10. 2000
Funcţia sau postul ocupat	- Sef al departamentului de marketing
Principalele activităţi şi responsabilităţi	Producator de subansamble auto - 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; - 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;

SEMNAL · semnal.gov.ro · Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 2 din 9

	- 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	9.10.2000 –01.03.2006
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	Producator de subansamble auto -Stabilește viziunea/strategia diviziei, conectată la obiectivele firmei -Supervizează sarcinile managerilor/team leaderilor și 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

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 3 din 9

	-Planifica activitatea de productie in functie de planul de productie stabilit, pentru a asigura realizarea integrala a indicatorilor cantitativi si calitativi stabiliti. -Elaboreaza si supune spre aprobare politicile firmei in ceea ce priveste productia. -Organizeaza si controleaza activitatile de mentinere si dezvoltare a capacitatilor de productie si coordoneaza folosirea corecta si eficienta a fondurilor de investitii. -Organizeaza si coordoneaza introducerea in fabricatie a produselor noi si raspunde de asigurarea parametrilor prevazuti in documentatie. -Coordoneaza si asigura desfasurarea ritmica a procesului de productie, urmarind realizarea productiei in conformitate cu planul cerut de vanzari. -Aproba instructiunile tehnologice pentru fiecare faza de productie, atat la implementarea cat si la modificarea lor, si asigura adaptarea corespunzatoare a tehnologiei la variatiile si specificul materiei prime utilizate. -Coordoneaza identificarea, introducerea si mentinerea sub control a proceselor incluse in sistemul calitatii. -Asigura resursele materiale si informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii. -Conduce procesul de asigurare a calitatii in activitatea de productie, conform procedurilor si standardelor existente. -Organizeaza si conduce sedintele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt si sincronizarea activitatilor in vederea realizarii in conditii optime a obiectivelor de productie. -Elaboreaza proiectul planului de investitii, in conformitate cu prevederile bugetului, in scopul imbunatatirii gradului de ocupare a capacitatilor de productie existente si crearii de noi capacitati. -Urmareste incheierea contractelor pentru noile investitii si actioneaza pentru asigurarea la termen a documentatiilor tehnice, conform graficelor de esalonare a investitiilor. -Coordoneaza realizarea si punerea in functiune la termen a noilor capacitati de productie. -Stabileste, conform structurii organizatorice, responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post. -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
Perioada	01.03.2006- 01.01.2011- SC LUCAS CONSULTING PARTNER SRL 01.07.2011- 12.01.2022- SC LUCAS CONSULTING PARTNER SERVICES SRL 2021- in present- SC LUCAS CONSULTING PARTNER LPC SRL
Funcţia sau postul ocupat	Director general/Administrator/economist-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;

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 4 din 9

	Manager de proiect
Principalele activităţi şi responsabilităţi	Coordonarea activitatii serviciilor de consultanta in management si diverse domenii (adminitratie publica locala si centrala, constructii, turism, industrie, mecanica, sanatate, etc)
Numele şi adresa angajatorului	SC LUCAS CONSULTING PARTNER SRL SC LUCAS CONSULTING PARTNER SERVICES SRL SC LUCAS CONSULTING PARTNER LCP SRL Str. Ghioceilor nr 16A, Pitesti, Arges
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	-Consultanta in Management, Strategie si Dezvoltare -Consultanta in utilizarea fondurilor U.E. -Servicii de management de proiect -Consultanta in vederea implementarii standardelor internationale ISO -Consultanta in vederea acreditarii unitatilor sanitare -Consultanta in vederea implementarii sistemului de control managerial, managementul riscurilor si guvernanta corporativa -Consultanta in vederea gestionarii deseurilor si managementul mediului -Cursuri de instruire si pregatire profesionala
Perioada	23.07.2019-4.06. 2023
Funcţia sau postul ocupat	Reprezentant în cadrul Consiliului de Administraţie din cadrul Casei Judeţene de Asigurări de Sănătate ARGEŞ
Principalele activităţi şi responsabilităţi	Servicii medicale spitalicesti -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; -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;
Numele şi adresa angajatorului	Casa Judeţeana de Asigurări de Sănătate ARGEŞ
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Gestionarea sistemului de asigurări de sănătate

SEMNAL · semnal.gov.ro/persoane-fizice-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 5 din 9

Perioada	2020- in prezent
Funcţia sau postul ocupat	ADMINISTRATOR/Reprezentant în cadrul Consiliului de Administraţie
Principalele activităţi şi responsabilităţi	Inchiriere imobile aflate in patrimoniul propriu -stabilirea obiectivelor principale de activitate si dezvoltare a Societatii; -Stabilirea sistemului de control contabil si financiar si aprobarea planificarii financiare; -Organizarea AGA si implementarea hotararilor acesteia; -Conducerea generala a resurselor umane ale Societatii, cu atributii referitoare la angajarea si concedierea personalului, stabilirea atributiilor si a prerogativelor personalului Societatii la nivel de departament; -Pregatirea, pentru revizuirea de catre AGA, a raportului anual cu privire la activitatea Societatii, situatiile financiare pentru anul fiscal precedent, in care se vor evidentia remuneratia si celelalte avantaje oferite administratorilor, programul de activitate si bugetul pentru anul urmator; -Aprobarea structurii organizationale a Societatii si a numarului de posturi, ca si a regulilor care guverneaza infiintarea compartimentelor functionale si de productie; -Numirea, in conditiile legii, si revocarea directorilor, stabilirea atributiilor acestora si supervizarea activitatii lor, cu exceptia cazurilor in care acestea intra in competenta AGA, potrivit Actului Constitutiv si legii aplicabile; -Stabilirea remuneratiilor si celorlalte avantaje oferite directorilor, cu respectarea limitelor generale impuse de AGA; -Aprobarea/ dispunerea completarii sau revizuirii planului de management; -Stabilirea modului de reprezentare a Societatii de catre directori, impreuna sau separat; -Publicarea pe site-ul Societatii, in conditiile prevazute de lege, a politicii si a criteriilor de remunerare a administratorilor si directorilor, cat si a documentelor prevazute de art. 51 din OUG nr. 109/2011; -Aprobarea schimbarii activitatilor secundare ale Societatii; -Aprobarea luarii oricarei hotarari sau decizii corporative referitoare la modificarea actului constitutiv a vreunei filiale a Societatii; -Aprobarea oricarei schimbari aduse planului de afaceri; -Aprobarea, la propunerea directorului/directorului general, a tranzactiilor prevazute la art. 11.20. din prezentul Act Constitutiv, in valoare de peste 50.000 Euro; -Aprobarea constituirii si stabilirea organizarii si functionarii comitetelor consultative; -Luarea unei decizii cu privire la orice aspect care nu intra in competenta AGA, potrivit Actului Constitutiv prezent si legii aplicabile. -Competenta luarii deciziilor de administrare si a deciziilor de conducere a Societatii si raspunderea, in conditiile legii, pentru efectele acestora revine consiliului de administratie si directorilor, daca le-au fost delegate atributiile de conducere. -CA prezinta semestrial, in cadrul AGA, un raport asupra activitatii de administrare, care include si informatii referitoare

SEMNAL · semnal.gov.ro/persoane-fizice-si-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 6 din 9

	la executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitatile operationale, la performantele financiare ale Societatii si la raportarile contabile semestriale ale Societatii. -CA elaboreaza un raport anual privind activitatea Societatii, in luna mai a anului urmator celui cu privire la care se raporteaza. In raport se va cuprinde si o evidenta a remuneratiilor si avantajelor ce au revenit administratorilor si directorilor. Raportul se publica pe pagina de internet a Societatii. De asemenea, prin grija CA, pe pagina de internet a Societatii se publica politica si criteriile de remunerare a administratorilor si directorilor.
Numele şi adresa angajatorului	SC ACTIVE CONEXE SA
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Inchiriere imobile aflate in patrimoniul propriu
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	2020- prezent
Calificarea / diploma obţinută	Master
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	Facultatea de Administraţie Publică- Domeniul Ştiinţe administrative - program de masterat- Managementul sectorului public
Perioada	2010
Calificarea / diploma obţinută	EVALUATOR INSTITUTII PUBLICE SI PRIVATE DE SANATATE - Certtificat absolvire
Perioada	2011
Calificarea / diploma obţinută	FORMATOR- Certificat absolvire
Perioada	2012
Calificarea / diploma obţinută	AUDITOR INTERN IN SECTORUL PUBLIC- Certificat absolvire
Perioada	2013
Calificarea / diploma obţinută	Membru in Asociatia Auditorilor Interni din Romania (A.A.I.R.) afiliata The Institute of Internal Auditors (IIA)
Calificarea / diploma obţinută	Membru in INTERNAL CONTROL INSTITUT ROMANIA afiliat INTERNAL CONTROL INSTITUT ORLANDO, FLORIDA, USA
Perioada	2014
Calificarea / diploma obţinută	AUDITOR INTERN IN SECTORUL PUBLIC- Certtificat absolvire

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 7 din 9

Perioada	2015
Calificarea / diploma obţinută	MANAGER AL SISTEMELOR DE MANAGEMENT AL CALITATII - Certificat absolvire
Perioada	2015
Calificarea / diploma obţinută	Program de Perfectionare in Management Spitalicesc – Certificat absolvire
Perioada	2015
Calificarea / diploma obţinută	Expert Achizitii Publice- Certtificat absolvire
Perioada	2016
Calificarea / diploma obţinută	MANAGER DE PROIECT- Certtificat absolvire
Perioada	2022
Calificarea / diploma obţinută	GDPR- RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL-Certificat de absolvire
Perioada	2022
Calificarea / diploma obţinută	AUDITOR INTERN, COD COR 241105
Perioada	2022
Calificarea / diploma obţinută	Membru in COMITETUL DE AUDIT
Perioada	2023
Calificarea / diploma obţinută	RISK MANAGEMENT- DIPLOMA ABSOLVIRE
Perioada	2024
Calificarea / diploma obţinută	Membru in ASOCIATIA ADMINISTRATORILOR INDEPENDENTI (AAI)
Perioada	2024
Calificarea / diploma obţinută	Membru in Corpul administratorilor de întreprinderi publice al AMEPIP
Perioada	2025
Calificarea / diploma obţinută	AUDITOR SECURITATE CIBERNETICA- DIPLOMA ABSOLVIRE

Aptitudini şi competenţe personale	
Limba(i) maternă(e)	Romana
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	Engleza
Autoevaluare	Înţelegere- Vorbire- Scriere
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 ,

SEMNAL · semnal.gov.ro/o/comunitati-de-stat
SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 8 din 9

	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

DATA: 8.10.2025

Alin-Nicolae Dumitru

Digitally signed by Alin-Nicolae Dumitru
Date: 2025.10.08 16:24:08 +03'00'

SEMNAL · semnal.eu/ro/companies/stat

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