Curriculum Vitae

INFORMAŢII PERSONALE	
Nume/Prenume	**Marin Dumitru**
Adresă	[redacted]
Telefon	[redacted]
Fax	
E-mail	[redacted]
Naţionalitate	**romana**
Data naşterii	[redacted]

EXPERIENŢĂ PROFESIONALĂ

- Perioada
- Tipul activităţii sau sectorul de activitate
- Funcţia sau postul ocupat
- Principalele activităţi şi responsabilităţi

2011 –pana in prezent
PFA Marin Gh. Dumitru Bucuresti, sect 2
Consultanta management cod CAEN 7022;
Consultant in management;

- consultanță și asistență acordată firmelor și serviciilor publice pentru planificare, organizare eficientă și control;
- planificarea strategică și organizatorică, procese de retehnologizare, managementul schimbărilor, reducerea costurilor și alte aspecte financiare;
- obiective și strategii de marketing; planificarea și politici privind resursele umane;
- planificarea producției și planificarea controlului.

- Perioada
- Tipul activităţii sau sectorul de activitate
- Funcţia sau postul ocupat
- Principalele activităţi şi responsabilităţi

mar. 2024- sept. 2024;
Romaero SA – Bucuresti, sect.1;
management;
consilier director general;

- consultanță și asistență acordată directorului general pentru planificare, organizare eficientă și control activitati specifice;
- contributii la planificarea strategică și organizatorică, cresterea veniturilor si optimizarea costurilor și alte actiuni economico - financiare;
- propunerea si fundamentarea de obiective și strategii de redresare a activitatilor;
- implementarea unor masuri privind planificarea, programarea, lansarea si urmarirea productiei;
- propuneri si sugesti teoretice si practice privind trecerea societatii la managementul pe baza centrelor de cost si profit;
- alte aspecte curente.

nov. 2023 – martie 2024
Romaero SA – Bucuresti, sect.1;
administrare speciala si supraveghere financiara, in conformitate cu prevederile Legii nr. 137/2002 privind unele masuri pentru accelerarea privatizarii;
administrator special

- examinarea situatiei economico-financiara a societatii si a gradului global de indeplinire a principalilor indicatori, obiective si criterii de performanta asumate de directorul general;

SEMNAL · Semnal.ro · Companii-de-stat

- examinarea litigiilor comerciale, patrimoniale si de alta natura;
- supravegherea financiara a societatii;
- verificarea conformitatii cu legea;
- urmarirea complementaritatii planului de reorganizare /restructurare elaborate in baza legilor in vigoare cu planul de restructurare a obligatiilor bugetare elaborate in temeiul O.G nr. 6/2019;
- alte activitati si responsabilitati specifice mandatului de administrator special, mentionate prin contractul de mandat.

- Perioada
- Tipul activităţii sau sectorul de activitate
- Funcţia sau postul ocupat
- Principalele activităţi şi responsabilităţi

iunie-iulie 2019
N & C TURISM SRL Brasov
CAEN 5510 - Hoteluri si alte facilitati de cazare similare .
formator

- predarea, seminarizarea si examinarea cursurilor de scurta durata cu temele: „management revenue – notiuni generale" si „breanchmarking in industria hoteliera"

ian. 2019 – august 2019
FEPER SA, Bucuresti sect 1.
management
director general Hotel Orizont Predeal cu PFA –contr. mandat

- Perioada
- Tipul activităţii sau sectorul de activitate
- Funcţia sau postul ocupat
- Principalele activităţi şi responsabilităţi

- activitati de management și administrare a patrimoniului hotelelui de 4 stele Orizont Predeal la un standard de calitate ridicat în vederea organizării, eficientizării economice și creșterii rentabilității;
- îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile conducerii și administrării organizatiei în scopul realizării obiectivelor de redresare economico-financiara și creșterii continue a profitabilitatii activitatii;
- conducerea directă și efectivă a activității comerciale în scopul administrarii eficiente și dezvoltării patrimoniului și al creșterii continue a profitabilității, în vederea cresterii gradului de ocupare si a veniturilor, optimizarii costurilor si realizării de profit;
- realizarea obiectivelor strabilite si indeplinirea indicatorilor de performanta stipulate prin contractul de mandat, planificarea, organizarea, conducerea și coordonarea activitatilor si actiunilor compartimentelor funcționale, imbunatatirea permanenta a procedurilor de lucru si armonizarea acestora potrivit asteptarilor angajatorului si clientilor;

ian. 2018 – nov 2018 – prin PFA –Marin Gh. Dumitru
S.C. EVOWISE S.R.L. Bucuresti
consultanta management
consultant management

- consultanta, indrumare si asistenta operationala;
- managementul schimbarilor;
- gestionarea costurilor;
- administrarea obiectivelor si strategiilor de marketing;
- managementul informatiilor;
- control evaluarea activitatilor derulate;
- alte servicii de consultanta management si dezvoltare firma.

SEMNAL · semnal.curteadecompasii-de.ro

apr.2011- iun.2012
S.N.Nuclearelectrica SA sector 1
consultanta management
consilier director general

- consultanță și asistență acordată directorului general pentru planificarea, organizarea eficientă cu respectarea intocmai a legislatiei aferente și controlul si evaluarea activitatilor aferente achizitiilor publice;
- propuneri de masuri privind intocmirea si derularea planului anual de achizitii, organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii, control si evaluare a modului de realizare a acestor activitati;

- Perioada
- Tipul activităţii sau sectorul de activitate
- Funcţia sau postul ocupat
- Principalele activităţi şi responsabilităţi

febr. 2010 – mar. 2011 si apr 2011 –mai 2013 (PFA);
S.C. G4S Secure Solutions S.R.L.;
management;
manager de proiect;

- conducerea unui proiect de promovare in Romania a actiunilor alternative la arestul preventiv prin introducerea sistemului de supraveghere electronica si, a doua directie de actiune, a vizat imbunatatirea calitatii si eficientei regimului custodial penal prin contracte de parteneriat public privat (ppp);
- activitati si responsabilitati subordonate specificului celor doua teme de actiune si de administrare a proiectelor de promovare;
- cercetare privind expertiza internationala si pregatirea materialelor de prezentare prin descrierea continutului si scopurilor in concordanta cu practica internationalea in domeniu, analize comparative, prezentarea avantajelor de ordin social si economic,contactarea institutiilor responsabile, pregatirea si desfasurarea de conferinte, publicarea de articole, organizarea si derularea unor actiuni de schimb de experienta etc.

10.07.2008 – trecere in rezerva prin pensionare cu gradul de colonel (pensionare)

Perioada
- Tipul activităţii sau sectorul de activitate
- Funcţia sau postul ocupat
- Principalele activităţi şi responsabilităţi

01.10.2007 – 10.07.2008;
Ministerul Justitiei – Administratia Nationala a Penitenciarelor (MJ-ANP);
management;
director general adjunct;

- activitati specifice conducerii unor colective de peste 70 de angajati din diverse domenii si specializari: economice, tehnice, administrative si financiar-contabile, gestionarii unui buget de peste 150 milioane lei/anual si utilizarii eficiente a unei baze tehnico-materiala, arondate misiunii de a asigurara resursele materiale, financiare si umane necesare indeplinirii obiectivele organizatiei in legatura cu:
- Indeplinirea obiectivelor strategice ale sistemului relaţional şi climatului organizaţional proprii sistemului penitenciar;
- garantarea siguranţei locului de deţinere prin asigurarea conditiilor umane si materiale stipulate de lege;
- asigurarea conditiilor necesare pentru aplicarea legislaţiei execuţional-penală şi regimul penitenciar;
- acordarea drepturilor individuale şi colective ale personalului si persoanelor private de libertate;
- asigurarea bazei tehnico- material specifica serviciilor medicale şi a celor educaţionale, de asistenţă psihologică şi asistenţă socială ;
- asigurarea managementului logistic – aprovizionare, transport,

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

gestionare, hranire, cazare, intretinere-reparatii, utilitati si facilitati;

- organizarea şi derularea activităţilor de apărare împotriva incendiilor şi de protecţie civilă;
- organizare şi desfăşurare a activităţilor de securitate şi sănătate în muncă;
- indeplinirea obiectivelor care vizează veniturile proprii obţinute prin planificarea, organizarea si coordonarea producţiei internă şi prestărilor de servicii în cadrul sistemului si exteriorul acestuia;
- planificarea, organizarea, coordonarea si control-evaluarea activităţilor derulate in cadrul subunitatilor agrozootehnice;
- evaluarea obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă;
- imbunatatirea continua a actului managerial si a proceselor de guvernanţă;
- planificarea, coordonarea , administrarea, controlul si evaluarea proceselor aferente investitiilor si achizitiilor publice;
- conducerea si coordonarea colectivului de elaborare a primului Manualul de proceduri al sistemului penitenciar;
- coordonarea colectivelor de redactare a propunerilor de buget consolidat la nivelul ANP si al unitatilor teritoriale; avizarea si control-evaluarea executiei bugetare;
- coordonarea implementarii proiectelor finantate din surse externe;
- responsabilitatea raportarilor financiare conform standardelor internationale- pentru proiectele investitionale finantate din surse externe
- aprobarea norme tehnice, modelor sau mostrelor referitoare la bunurile şi materialele necesare sistemului penitenciar;
- asigurarea cadrului tehnic şi funcţional pentru calificarea persoanelor private de libertate;
- coordonarea activităţilor de întreţinere-reparatii şi dezvoltare a patrimoniului imobiliar şi infrastructura sistemului penitenciar;

Perioada
- Tipul activităţii sau sectorul de activitate
- Funcţia sau postul ocupat
- Principalele activităţi şi responsabilităţi

01.10.2001 – 01.10.2007
MJ.ANP.Spitalul jilava
management
sef birou logistica;

- gestionarea unui buget de peste 60 milioane lei/an
- intocmirea programului anual al achizitiilor publice (estimarea bugetelor anuale, intocmirea calendarului procedurilor, incadrarea in coduri CPV, alegerea tipului de procedura);
- stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice si intocmirea documentatiilor de atribuire;
- organizarea de proceduri interne pentru atribuirea de contracte de achizitie produse, servicii si lucrari, precum si a contractelor sectoriale;
- asigurarea suportului tehnico-economic al activităţilor, prin valorificarea potenţialului uman, material şi financiar existent în administrare şi punerea în aplicare a actelor normative;
- organizarea, coordonarea şi control-evaluarea , în condiţiile legii, activitatilor financiar-contabile, în scopul asigurării integrale şi la timp a fondurilor băneşti necesare desfăşurării în bune condiţii a

SEMNAL · semnalecorupţie.ro

întregii activităţi, precum şi a ţinerii corecte şi la zi a evidenţei contabile;

- asigurarea si stabilirea principiilor, a cadrului general şi a procedurilor privind formarea, administrarea, angajarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi a responsabilităţilor persoanelor implicate în procesul bugetar;
- asigurarea cheltuirii eficiente a fondurilor publice în condiţii de transparenţă şi mediu concurenţial optim;
- planificarea, organizarea si coordonarea activităților de hrănire, echipare si cazare a persoanelor aflate in custodie;
- planificarea, organizarea si coordonarea activităților de reparații si întreținere a construcțiilor si verificarea documentelor legale la terminarea lucrărilor de întreținere si reparații curente ale construcțiilor;
- planificarea, organizarea si coordonarea activităților de transport;
- asigurarea conditiilor materiale optime pentru efectuarea actului medical.

Perioada
- Tipul activităţii sau sectorul de activitate
- Funcţia sau postul ocupat
- Principalele activităţi şi responsabilităţi

01.12.1999 –01.10.2001; 01.08.1998-01.12.1998 si 01.05.1997 – 01.09.1997
MJ ANP
management
sef serviciu logistica
activitati specifice conducerii unor colective de peste 50 de angajati din diverse domenii si specialitati, economice, tehnice, administrative si financiar-contabile gestionarii unui buget de peste 100 milioane lei/anual si utilizarii eficiente a unei baze tehnico-materiala, arondate misiunii de asigurare a resursele materiale, financiare si umane necesare indeplinirii obiectivele aparatului central al organizatiei, precum si ale unitatilor teritoriale pe linie tehnico-economica in legatura cu:

- asigurarea si actualizarea bazei normative de organizare si functionare a structurii centrale si a celor teritoriale în domeniul asigurarii tehnico-materiale si administrative;
- centralizarea, analizarea şi armonizarea cerinţelor logistice ale aparatului central si ale unitatilor teritoriale;
- Intocmirea proiectelor de buget venituri si cheltuieli ale sistemului in zona de referinta;
- redactarea programului anual de achiziţii al aparatuluii central, verificarea si avizarea planurilor anuale de achizitie ale unitatilor teritoriale in limitele bugetului de venituri si cheltuieli abrobat;
- organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achizitie pentru aprovizionarea cu bunuri, lucrari si servicii aprobate prin planul anual;
- derularea contracteleor de achiziţii şi evaluarea stadiilor de realizare a acestora;
- asigurarea consultanţei de specialitate pentru soluţionarea unor aspecte de natura tehnico-economica si administrativa din unitatile teritoriale si celelalte sectoare de activitate;
- coordonarea proiectelor de investiţii, reparaţii capitale şi reparaţii curente;
- verificarea si avizarea decontarii lucrărilor executate de terti;
- organizarea, coordonarea si control-evaluarea evidenţei si gestionarii bunurilor necesare organizatiei;
- organizarea, coordonarea si avizarea inventarierilor periodice a patrimoniului;
- evaluarea anuala a personalul din subordine si a directorilor

SEMNAL · semnal.ro · companii de stat

activitatilor logistice din unitatile subordonate;

- planificarea, organizarea si control evaluarea parcului de autovehicole ale aparatului central;
- asigurarea evidenţei, depozitarii, conservarii, gestionaii starii tehnice a armamentului din dotare, a mijloacelor de transmisiuni şi a tehnicii de calcul, în vederea menţinerii operativităţii acestora;
- planificarea, organizarea si control-evaluarea activitatilor din centrelor de productie din cadrul unitatilor subordinate;
- redactarea de rapoarte si analize periodice privind activitatea sectorului logistic şi stabilirea programelor de masuri corespunzatoare;
- planificarea, organizarea si desfasurarea programelor de pregatire profesionala a personalului ce activeaza in cadrul sectoarelor logistice.

- Perioada
- Tipul activităţii sau sectorul de activitate
- Funcţia sau postul ocupat
- Principalele activităţi şi responsabilităţi

01.12.1998 – până la 01.12.1999
MJ ANP- Unitatea Centrala de Logistica (UCL)
management
director

UCL este o unitate de achiziţii publice si servicii centralizate care deserveste Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi unităţile din subordinea sa şi asigură personal, bunuri, lucrări şi servicii necesare îndeplinirii unor activităţi specifice Ministerului Justiţiei şi sistemului administraţiei penitenciare;
activitatile si responsabilitatile indeplinite au fost in legatura cu planificarea, organizarea, coordonarea si control evaluarea urmatoarelor activitati:

- conducerea intregii activitati a unitatii cu peste 150 de angajati si 130 milioane lei buget anual;
- asigurarea conducerii, organizarii şi desfăşurarii tuturor activităţilor specifice organizatiei : achizitii, transport, reparatii, productie interna, tipografie, proiectare, aprovizionare, primire, pastrare si distribuire produse de interes general;
- întocmirea obiectivelor individuale anuale şi fişele posturilor pentru personalul din subordine, în concordanţă cu metodologiile specifice;
- aprobarea regulamentului de ordine interioară;
- stabilirea programului zilnic de lucru al personalului şi urmărirea modului în care acesta este respectat;
- planificarea si organizarea activitatilor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- coordonarea activitatii consiliului de conducere al unităţii;
- exercitarea atribuţiilor de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul aflat în subordine;
- aprobarea strategiei anuale privind achiziţiile publice, realizarea sarcinilor de transport, graficului de reparatii, obiectivele productiei interne si a desfasuratoarele privind distributiile in teritoriu;
- luarea măsurilor pentru menţinerea în bună stare de funcţionare a armamentului, tehnicii de luptă, a clădirilor şi celorlalte dotări materiale;
- angajarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament şi utilizarea creditelor bugetare în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate;
- asigurarea angajarii, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament şi creditelor bugetare repartizate şi aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
- asigurarea conditiilor necesare si măsurilor corespunzatoare de realizare a veniturilor planificate;
- asigurarea integritatii bunurilor patrimoniale;

SEMNAL · semnal.ro/romanii-de-esta

	• luarea masurilor necesare pentru organizarea si ţinerea la zi a contabilităţii, prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare; • organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiţii; • organizarea, îndrumarea şi coordonarea activităţilor de menţinere a capacităţii de intervenţie şi acţiune a unităţii; • organizarea activitatilor cu publicul.
Perioada - Tipul activităţii sau sectorul de activitate - Funcţia sau postul ocupat - Principalele activităţi şi responsabilităţi	**01.09.1997 – 01.08.1998;** **MJ ANP;** **Management;** **sef compartiment metodologic;** • efectuarea de evaluari, analize, sinteze, rapoarte cu privirea la activitatile derulate la nivelul structurilor tehnico-economice si administrative; • redactarea de programe de masuri pentru remedierea abaterilor si/sau elaborarea de proiecte de decizii ale directorului general si/sau initierea de acte normative;
Perioada - Tipul activităţii sau sectorul de activitate - Funcţia sau postul ocupat - Principalele activităţi şi responsabilităţi	**01.06.1990 – 01.05.1997;** **MJ ANP;** **economic/intendenta/ logistica;** **Ofiţer specialist principal- economist;** activitati specifice compartimentelor economice de asigurare tehnico-materiala si administrative din cadrul Directiei Generale a Penitenciarelor ca: • planificarea si organizarea activitatilor de centralizare a datelor din unitatile subordonate si intocmirea necesarului anual de resurse materiale in cadrul compartimentului intendenta; • inaintarea datelor centralizate compartimentelor de resort din cadrul ministerului pentru intocmirea proiectelor de buget anuale; • derularea activitatilor necesare pentru asigurarea bunurilor cuprinse in planurile de aprovizionare si distribuirea acestora in teritoriu; • urmarirea executiei bugetare aferenta sferei de responsabilitate; • efectuarea de controale tematice in unitatile teritoriale privind acoperirea necesarului, gestionarea patrimoniului, utilizarea bazei tehnico-materiala si gradul de acordare a drepturilor angajatilor si persoanelor private de libertate; • participarea in colectivele de control general cu privire la gradul de indeplinire a obiectivelor principale a unitatilor teritoriale; • analizarea starii administrativ-gospodaresti si a gradului de inzestrare a unitatilor; • efectuarea de raportari periodice cu privire la stadiul aprovizionarilor si distribuirilor in unitatile teritoriale; • efectuarea de raportari periodice cu privire la modul de asigurare si acordare a drepturilor materiale in cadrul sistemului; -
Perioada - Tipul activităţii sau sectorul de activitate - Funcţia sau postul ocupat - Principalele activităţi şi responsabilităţi	**01.10.1987 -01.06.1990;** **Ministerul de interne** **cadru militar** **ofiţer operativ** - Principalele activităţi şi responsabilităţi: specifice calitatii de ofiter activ.

SEMNAL · semnal.com/companii-de-stat

Perioada - Tipul activităţii sau sectorul de activitate - Funcţia sau postul ocupat - Principalele activităţi şi responsabilităţi	**01.06.1984 - 10.10.1987** Ministerul de interne – Directia Generala a Penitenciarelor **economic** **economist** • centralizarea datelor din unitatile subordonate si intocmirea planului anual de resurse materiale in cadrul compartimentului intendenta; • inaintarea datelor centralizate compartimentelor de resort din cadrul ministerului pentru intocmirea proiectelor de buget anuale; • derularea activitatilor necesare pentru asigurarea bunurilor cuprinse in planurile de aprovizionare si distribuirea acestora in teritoriu; • urmarirea executiei bugetare aferenta sferei de responsabilitate; • efectuarea de controale tematice in unitatile teritoriale privind acoperirea necesarului, gestionarea patrimoniului, utilizarea bazei tehnico-materiala si gradul de acordare a drepturilor angajatilor si persoanelor private de libertate; • analizarea starii administrativ-gospodaresti si a gradului de inzestrare a unitatilor; • efectuarea de raportari periodice cu privire la stadiul aprovizionarilor si distribuirilor in unitatile teritoriale. • efectuarea de raportari periodice cu privire la modul de asigurare si acordare a drepturilor materiale in cadrul sistemului.
Perioada - Tipul activităţii sau sectorul de activitate - Funcţia sau postul ocupat - Principalele activităţi şi responsabilităţi	**01.09.1978 – 01.06.1984** **Ministerul de Interne U.M. 0673** **administrativ** **personal civil** • instructor sportiv.; • efectuarea programelor de pregatire sportiva;
- Perioada - Tipul activităţii sau sectorul de activitate - Funcţia sau postul ocupat - Principalele activităţi şi responsabilităţi	**01.09.1977 – 01.09.1978** **Ministerul de Interne U.M. 0800 Bucureşti** **economico-administrativ;** **personal civil** activitati specifice compartimentelor tehnico-economice si administrative : • inventarierea patrimoniului; • aprovizionare de bunuri; • arhivare .

EDUCAŢIE ŞI FORMARE

Perioada Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională Domeniul studiat / aptitudini ocupaţionale Tipul calificării / diploma obţinută	**7 iulie 2004** **Universitatea Politehnica Bucuresti** **inginerie industriala** **acordarea titlului de doctor in inginerie industriala** **Titlul temei de doctorat:"Contributii la managementul serviciilor complexe de logistica"** **nivelul 8 din EQF/CEC şi din Cadrul Naţional al Calificărilor.**

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

Nivelul de clasificare al formei de instruire/ învăţământ	
Perioada Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională Domeniul studiat / aptitudini ocupaţionale Tipul calificării / diploma obţinută Nivelul de clasificare al formei de instruire/ învăţământ	**2001- 2004** **Universitatea Politehnica Bucuresti ;** **inginerie industriala;** **doctorand in inginerie industriala;** **nivelul 8 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor;**
Perioada Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională Domeniul studiat / aptitudini ocupaţionale Tipul calificării / diploma obţinută Nivelul de clasificare al formei de instruire/ învăţământ	**2000-2001;** **Universitatea Politehnica Bucuresti;** **managementul afacerilor;** **studii postuniversitare;** **management**
Perioada Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională Domeniul studiat / aptitudini ocupaţionale Tipul calificării / diploma obţinută Nivelul de clasificare al formei de instruire/ învăţământ	**1978-1983** **Academia de Studii Economice Bucuresti – Facultatea de Economia industriei, constructiilor si transporturilor** **managementul industriei, constructiilor si transporturilor** **studii superioare cu diploma de licenta** **nivelul 6 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor;**
Perioada Numele şi tipul instituţiei de învăţământ şi al organizaţiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesională Domeniul studiat / aptitudini ocupaţionale	**2011** **Extreme Training S.R.L.** **managementul achizitiilor publice** **expert achizitii publice** **2011** **Extreme Training S.R.L.**

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

Tipul calificării / diploma obținută Nivelul de clasificare al formei de instruire/ învățământ	**formator** **formator** **2014** **Consiliul de mediere** **mediere** **mediator autorizat**
APTITUDINI ŞI COMPETENŢE PERSONALE	
Limba maternă	• romana
Limbi străine cunoscute	**Engleza**
- abilitatea de a citi - abilitatea de a scrie - abilitatea de a vorbi	Utilizator elementar (A_1) Utilizator elementar (A_1) Utilizator elementar (A_1)
- abilitatea de a citi - abilitatea de a scrie - abilitatea de a vorbi	**Franceza** Utilizator elementar (A_2) Utilizator elementar (A_2) Utilizator elementar (A_2)
Aptitudini şi competenţe sociale	Experienta muncii in echipa, comunicare foarte buna cu membrii colectivelor si aport deosebit in rezolvarea problemelor sociale ale angajatilor si colaboratorilor. Abilitati privind planificarea, organizarea, coordonarea, motivarea, control evaluarea și imbunatatirea permanentă a activitatilor si actiunilor din zona de responsabilitate la nivelul exigentelor marilor organizatii. Experienta relevanta in domeniul formarii si perfectionarii managerilor executivi si echipelor aferente acestora. Competente in analiza indicatorilor financiar economici si gestionarea costurilor potrivit bugetelor de venituri si cheltuieli stabilite. Experienta muncii in echipa, comunicare foarte buna cu membrii colectivelor si aport deosebit in rezolvarea problemelor sociale ale angajatilor si colaboratorilor.
Aptitudini şi competenţe organizatorice/manage riale	Foarte bune calitati de multitasking, organizare pentru atingerea obiectivelor, adaptare rapida la sarcini noi, la munca solicitanta si rezolvarea problemelor neprevazute. Gestionarea cu calm si obiectivitate a conflictelor, capacitate de analiza si diagnostic managerial, atentie la detalii, abilitati pentru planificare strategica si de estimare a posibilelor situatii de risc si a consecintelor acestora. Bun coordonator cu obiectivitate in luarea deciziilor. Experienta relevanta a managementului pe obiective si bugete, pe centre de cost si profit, in managementul tactic strategic si operativ si in organizarea si conducerea colectivelor si echipelor. Experienta buna in managementul logisticii, coordonarea si control-

SEMNAL · date personale · guvernanta.ro/companii-de-stat

	evaluarea activitatii personalului.
Aptitudini şi competenţe tehnice	O buna stapanire a instrumentelor Microsoft Office – Word, Excel, PowerPoint. Microsoft Office, certificat ECDL - 2005
Permis de conducere	Cat. B
Alte aptitudini şi competenţe	Abilitati de negociere si mediere; Creativitate in gasirea solutiilor si propunerea deciziilor; Incredere in sine, onestitate, integritate, maturitate, responsabilitate.
Informatii complementare	**Conferinte seminarii** Initierea, organizarea si desfasurarea de sesiuni de pregatire la nivel national pentru personalului din departamentele economice: logistica, financiar; administrative, intendenta din cadrul A.N.P. din subordinea Ministerului Justitiei; In perioada 2010-2013, organizat si sustinut mai multe conferinte si seminarii pe tema parteneriatului public privat si a implementarii sistemului de supraveghere electronica ca alternativa a arestului preventiv in cadrul proiectului "care&justice" in Romania, cu participarea unor importanti factori de decizie din administratia publica centrala. 2019 predarea unor cursuri de pregatire cu personalul din sectorele economice cu teme legate de managementul veniturilor si cheltuielilor si ale industriei ospitalitatii. **Lucrari publicate** 2002-2014, peste 20 de articole despre achizitii publice, control evaluare in managementul de afaceri, parteneriat public privat, activitati logistice, supraveghere electronica a persoanelor private de libertate, publicate in Tribuna economica si Revista de drept; **Carti publicate** Ghidul achizitiilor publice, editura Best Publishing, 2002; Managementul logisticii elemente teoretice si practice, editura Sitech, 2006.

Data:
28.04.2025

Semnatura

SEMNAL · semnal.ro/doc · arhiva-de-stat