europass

Luiza Marian

CONTACT

[redacted]

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

12/2017 – ÎN CURS

Membru al Directoratului Societatea de Administrare a Participațiilor în Energie SA (SAPE SA)

- Exercitarea atributiilor pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege în sarcina Adunării Generale a Acționarilor. sub controlul Consiliului de Supraveghere;
- Stabilirea direcțiilor principale de activitate, obiectivele și politicile de dezvoltare ale Societății, cu acordul prealabil al Consiliului de Supraveghere;
- Participarea la sedintele Directoratului pentru rezolvarea operativa a problemelor curente ale Societatii;
- Participarea la Adunarile Generale ale Actionarilor si pregatirea documentatiei necesare desfasurarii acestora;
- Raportare catre Consiliul de supraveghere cu privire la conducerea societatii, cu privire la activitatea acesteia si posibila sa evolutie;
- Prezentarea catre Consiliul de Supraveghere a situațiilor financiare anuale și raportului anual, imediat după elaborarea acestora si prezentarea de propuneri detaliate cu privire la distributia profitului rezultat din bilantul exercitiului financiar.
- Prezentarea auditorului financiar a situatiilor financiare anuale pentru exercitiul financiar precedent si, cu acordul prealabil al Consiliului de Supraveghere, supunerea aprobarii Adunarii generale ordinare a actionarilor a raportului cu privire la activitatea Societatii si situatiile financiare pentru anul precedent. Cu acordul prealabil al Consiliului de supraveghere – supunerea aprobarii Adunarii generale ordinare a actionarilor a bugetului de venituri si cheltuieli;
- Gestionarea si coordonarea Societatii in limitele Actului constitutive si ale legii;
- Aducerea la indeplinire a hotararilor Adunarii generale a actionarilor si ale Consiliului de supraveghere.
- Atributii in privinta resurselor umane ale Societatii: angajare, propuneri de promovare, concedieri si stabilirea drepturilor si obligatiilor angajatilor in conditiile legii.
- Negocierea contractelor individuale de munca;
- Stabilirea indatoririlor si responsabilitatilor personalului Societatii;
- Aprobarea incheierii de catre Societate a oricăror acte juridice, cu excepția celor pentru încheierea cărora este necesară, potrivit dispozițiilor imperative ale legii, ale Actului constitutiv sau ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Directoratului, aprobarea prealabilă a Consiliului de Supraveghere sau a Adunării Generale a Acționarilor;
- Aprobarea structurii organizatorice și regulamentul de organizare și funcționare a societății;
- Aprobarea, cu acordul Consiliului de supraveghere, planul de investiții al societății;
- Exercitarea oricaror alte atributii potrivit legii aplicabile in vigoare si a prevedeilor Actului constitutiv;
- Monitorizarea activitatii de guvernanta corporative in vederea respectarii legislatiei incidente si implementarea celor mai bune practice in cadrul Societatii.

05/2022 – ÎN CURS

Membru al Comitetului de inițiere a investițiilor "Fondul de Investiții în Energie Kazah-Român S.A."

- efectuează studii de piată si analiză economica/investitională în vederea identificării Proiectelor eligibile;
- evaluează oportunitatile de investiții în Proiectele eligibile, precum si oportunitătile de restructurare sau retragere din Proiectele

SEMNAL · semnal.gov.ro-test

selectate; in acest scop, initiază și supraveghează pregătirea studiilor de fezabilitate a proiectelor, rapoartelor de audit, structurilor de investitii;
- se asigură că proiectele relevante respecta profilul de risc si cerintele de lichiditate ale Societății
- se asigură ca oportunitatile de investiții sunt analizate si evaluate pe baza Criteriilor de Investiție,
- transmite Comitetului Director Dosarul Propunerii, precum si decizia CII privind oportunitatile de restructurare sau retragere din Proiectele selectate.

01/2019 – ÎN CURS

Administrator TITAN POWER SA

- Asigurarea managementului societății, în limita competentelor stabilite de lege.
- Stabilirea direcțiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societătii.
- Ducerea la îndeplinire hotarârile Adunării generale a actionarilor, în scopul atingerii obiectivelor.
- Aprobarea încheierii oricăror contracte pentru care nu a delegat competență directorului general al Societătii;
- Supunerea anuală adunarii generale a actionarilor raportul cu privire la activitatea Societatii, bilantul contabil si contul de profit si pierderi pe anul precedent, precum si proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Societătii pe anul în curs

08/2017 – 09/2019

Administrator EON GAZ FURNIZARE SA

Asigurarea managementului societății, în limita competentelor stabilite de lege. (membru consiliu de administrație)

01/2017 – 01/2019

Consilier – Cabinet Secretar General Adjunct al Guvernului Secretariatul General al Guvernului (SGG)

- Organizarea, cu aprobarea șefului ierarhic superior, a agendei de lucru a demnitarului, ținând cont de invitațiile primite, de întâlnirile de lucru stabilite și de solicitările de audiență;
- Preluarea și transmiterea către demnitar a mesajelor, precum și a documentelor interne sau externe transmise în atenția acestuia;
- Pregătirea materialelor necesare pentru buna desfășurare a întâlnirilor de lucru (redactare adrese sau situații cerute de conducătorul ierahic superior);
- Realizarea activității de convocare pentru întâlnirile de lucru ale demnitarului;
- Implicarea în organizarea evenimentelor speciale;

01/2017 – 01/2019

Consilier Cancelaria Președintelui Senatului României

- Organizarea, cu aprobarea șefului ierarhic superior, a agendei de lucru a președintelui, ținând cont de invitațiile primite, de întâlnirile de lucru stabilite și de solicitările de audiență;
- Preluarea și transmiterea către președinte a mesajelor venite, precum și a documentelor interne sau externe transmise în atenția președintelui;
- Pregătirea materialelor necesare pentru buna desfășurare a întâlnirilor de lucru (redactare adrese sau situații cerute de șefului ierahic superior);
- Realizarea activitții de convocare pentru întâlnirile de lucru ale președintelui;
- Implicarea în organizarea evenimentelor speciale;

05/2016 – 07/2017

Șef de cabinet Cabinetul Președintelui Senatului

- Coordonarea activității cabinetului;
- Organizarea și îndrumarea activității personalului cabinetului;
- Gestionarea și managementul programului zilnic al demnitarului;
- Selectarea, ierarhizarea și indicarea problemelor relevante din documentele cu caracter informativ și a celor din mapa de corespondență;
- Verificarea mapelor cu documente ce trebuie semnate, primite de la compartimentele de specialitate ale instituției;
- Menținerea legăturii cu aparatul executiv, cât și cu alte autorități, instituții din administrația publică;
- Analizarea, verificarea si informarea demnitarului, in timp util in legatura cu caracterul legal, eficienta si oportunitatea activitatii desfasurate in cadrul cabinetului demnitarului.
- Implicarea în organizarea evenimentelor special organizate;

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

08/2013 – 11/2015

Director de cabinet – Cabinet Secretar General Adjunct al Guvernului Secretariatul General al Guvernului (SGG)

- Directorul de cabinet reprezinta cabinetul in raporturile cu componentele structurale ale Secretariatului General al Guvernului, cu unitatile aflate in subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestuia, cu minsterele si cu celelalte institutii si autoritati publice, in limitele stabilite prin fisa postului.
- Directorul de cabinet se subordoneaza secretarului general si coordoneaza intreaga activitate a cabinetului conform reglementarilor legale in vigoare si este raspunzator de bunul mers al acestuia.

08/2008 – 09/2013

Ofițer servicii clienți Banc Post

- Se preocupa si raspunde de cunoasterea in detliu a produselor si serviciilor bancii, oferite in vederea transmiterii catre client de informatii corecte si complete precum si pentru oferirea de produse complementare in cadrul actiunilor de vanzari incrucisate;
- Asigura aplicarea intocmai a legislatiei romanesti a a normelor aprobate de banca privind politica si procedurile de cunoastere a clientilor, de prevenire si combatere a spalarii banilor si de pastrare a secretului profesional;
- Cunoaste si promoveaza toate produsele si serviciile standard ale bancii (de economisire, creditare si operatiuni cu sau fara numerar);
- Contribuie la atragerea noilor clienti si la mentinerea celor deja existenti; informeaza clientii cu privire la produsele si serviciile bancii;
- Deschide, gestioneaza si inchide toate tipurile de conturi pentru client, verifica documentatia aferenta deschiderii de cont primita de la acestia, asigurandu-se ca intregul continut al documentatiei primate este conform cu cerintele prevazute de reglementarile interne ale bancii
- Este responsabil de indeplinirea bugetelor de vanzari privind produsele de retail si orice alte bugete stabilite de managementul Bancii.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2007 – 2010

Studii universitare de masterat Universitatea din București

Domeniu de studiu Managementul Administratiei Publice și de Secretariat

2003 – 2008

Studii universitare de licență Universitatea din București

Domeniu de studiu Facultatea de Matematică și Informatică

1999 – 2004

Studii liceale Liceul teoretic "C.A.Roseti" Bucuresti

Domeniu de studiu Liceu cu profil real matematică-informatică

COMPETENȚE LINGVISTICE

LIMBĂ(I) MATERNĂ(E): română

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	Scris
B2	B2	B2	B2	B2

spaniolă

Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	Scris
A2	A2	A1	B2	A1

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

COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Office | Microsoft Excel | Microsoft office word | Microsoft PowerPoint | Navigare Internet | Zoom

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Cursuri

10/2020

Leadership și Management

01/2021

Formare de de Mediatori

07/2021

Abilități de negociere

11/2021

Abilități de comunicare

04/2022

Cerințe privind sistemul de management al calitățiiISO 9001:2015

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