europass

Curriculum vitae Europass

Informaţii personale

Nume / Prenume

Adresă

Telefon

E-mail

Naţionalitate

Data naşterii

Sex

Experienţa profesională

Perioada	**2020 – prezent**
Funcţia sau postul ocupat	**Director de Productie**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• Planificarea, organizarea si monitorizarea activitatilor desfasurate in scopul realizarii proiectului, din punct de vedere al necesarului de resurse umane, autorizatiilor, cantitatii, calitatii si respectarii termenelor; • Coordonarea complexa a activitatilor, in functie de conditionarile din teren, constrangerile legale si contractuale; • Derularea activitatii si corespondentei contractuale pe FIDIC rosu si FIDIC galben; • Organizarea activitatii pe fonduri bugetare locale, finantari Banca Mondiala, POS Mediu, POIM, imprumuturi BERD • Asigurarea coordonarii licitatiilor publice, in conformitate cu Legea Achizitiilor Publice OUG34/2006 si Legea 98/2016 • Gestionarea resurselor umane, tehnice si materiale necesare indeplinirii obiectului contractului • Colaborarea cu Beneficiarii (Autoritati Publice si Private), Proiectantii sau alte terte parti implicate • Asigurarea dotarii tehnice adecvate activitatii societatii, oferirea de consultanta si consiliere tehnica de specialitate; • Organizarea si conducerea de sedintele saptamanale de analiza cu subcontractantii si cu personalul propriu privind derularea lucrarilor; • Realizarea bugetarii noilor proiecte impreuna cu Managerii de proiect implicati, • Crearea de strategii idei de organizare a activitatii, anticiparea de problemele care pun in pericol desfasurarea eficienta a proiectelor si termenelor stabilite si agreate de conducere; • Controlarea incadrarii lucrarilor executate in bugetul si graficul aprobat prin decontari si situatiile de lucrari • Participarea la negocierile cu subantreprenorii • Supervizarea si coordoneaza activitatii personalului din cadrul departamentului tehnic (Project Managerii) • Verificarea respectarii graficelor de executie, termenele de executie stabilite si calitatea

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

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

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

lucrarilor executate;

- Supervizarea si coordoneaza activitatii personalului din cadrul departamentului tehnic (Project Managerii)
- Verificarea respectarii graficelor de executie, termenele de executie stabilite si calitatea lucrarilor executate;
- Acordarea de consultanta si consiliere tehnica directorului general in vederea luarii unor decizii eficiente in ceea ce priveste organizatia;
- Colaborarea cu directorul general in vederea organizarii comisiei de receptie a proiectelor executate si verificarea periodica in teren a exactitatii datelor din procesele verbale de receptie;
- Urmarirea din punct de vedere tehnic a respectarii standardelor de calitate in executia lucrarilor precum si respectarea termenelor de finalizare;
- Coordonarea in permanenta a relatiilor cu subantreprenorii, diriginti de santier pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a tuturor problemelor aparute pe parcursul desfasurarii activitatii;
- Participarea la toate evenimentele proiectului (receptii pe faze determinante, receptii partiale sau finale, inclusiv receptia lucrarilor subcontractantilor) asigurand pregatirea adecvata a acestora
- Analizarea si monitorizarea saptamanala a: graficelor de lucrari, planurilor de actiune stabilite in vederea rezolvarii diferitelor probleme ce pot sa apara, planul de aprovizionare, programul de lucru;
- Analiza cheltuielilor, termenelor de executie, conditiior de calitate pentru proiectele aflate in responsabilitatea sa.
- Elaborarea proiectelor de retele edilitare de alimentare apa si canalizare, statii tratare apei si pe uzate, in conformitate cu legislatia, normativele si reglementarile in vigoare.
- Asigurarea punerii de acord a obiectivelor ce constituie tema de proiectare si executie a elementelor de constructie;
- Participarea la coordonarea unor faze importante de lucrari in santier.

Numele şi adresa angajatorului	**SC Rotary Constructii SRL**
Perioada	**2018 – 2019**
Funcţia sau postul ocupat	Membru Consiliu de Administratie
Numele şi adresa angajatorului	**SC Nuclear Electrica SA**
Perioada	**2009 – 2020**
Funcţia sau postul ocupat	**Director de Productie**

Activităţi şi responsabilităţi principale

- Planificarea, organizarea si monitorizarea activitatilor desfasurate in scopul realizarii proiectului, din punct de vedere al necesarului de resurse umane, autorizatiilor, cantitatii, calitatii si respectarii termenelor;
- Coordonarea complexa a activitatilor, in functie de conditionarile din teren, constrangerile legale si contractuale;
- Derularea activitatii si corespondentei contractuale pe FIDIC rosu si FIDIC galben;
- Organizarea activitatii pe fonduri bugetare locale, finantari Banca Mondiala, POS Mediu, POIM, imprumuturi BERD
- Asigurarea coordonarii licitatiilor publice, in conformitate cu Legea Achizitiilor Publice OUG34/2006 si Legea 98/2016

© Comunităţile Europene, 2003 20060628

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

- Gestionarea resurselor umane, tehnice si materiale necesare indeplinirii obiectului contractului
- Colaborarea cu Beneficiarii (Autoritati Publice si Private), Proiectantii sau alte terte parti implicate
- Asigurarea dotarii tehnice adecvate activitatii societatii, oferirea de consultanta si consiliere tehnica de specialitate;
- Organizarea si conducerea de sedintele saptamanale de analiza cu subcontractantii si cu personalul propriu privind derularea lucrarilor;
- Realizarea bugetarii noilor proiecte impreuna cu Managerii de proiect implicati,
- Crearea de strategii idei de organizare a activitatii, anticiparea de problemele care pun in pericol desfasurarea eficienta a proiectelor si termenelor stabilite si agreate de conducere;
- Controlarea incadrarii lucrarilor executate in bugetul si graficul aprobat prin decontari si situatiile de lucrari
- Participarea la negocierile cu subantreprenorii
- Supervizarea si coordoneaza activitatii personalului din cadrul departamentului tehnic (Project Managerii)
- Verificarea respectarii graficelor de executie, termenele de executie stabilite si calitatea lucrarilor executate;
- Supervizarea si coordoneaza activitatii personalului din cadrul departamentului tehnic (Project Managerii)
- Verificarea respectarii graficelor de executie, termenele de executie stabilite si calitatea lucrarilor executate;
- Acordarea de consultanta si consiliere tehnica directorului general in vederea luarii unor decizii eficiente in ceea ce priveste organizatia;
- Colaborarea cu directorul general in vederea organizarii comisiei de receptie a proiectelor executate si verificarea periodica in teren a exactitatii datelor din procesele verbale de receptie;
- Urmarirea din punct de vedere tehnic a respectarii standardelor de calitate in executia lucrarilor precum si respectarea termenelor de finalizare;
- Coordonarea in permanenta a relatiilor cu subantreprenorii, diriginti de santier pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a tuturor problemelor aparute pe parcursul desfasurarii activitatii;
- Participarea la toate evenimentele proiectului (receptii pe faze determinante, receptii partiale sau finale, inclusiv receptia lucrarilor subcontractantilor) asigurand pregatirea adecvata a acestora
- Analizarea si monitorizarea saptamanala a: graficelor de lucrari, planurilor de actiune stabilite in vederea rezolvarii diferitelor probleme ce pot sa apara, planul de aprovizionare, programul de lucru;
- Analiza cheltuielilor, termenelor de executie, conditiior de calitate pentru proiectele aflate in responsabilitatea sa.
- Elaborarea proiectelor de retele edilitare de alimentare apa si canalizare, statii tratare apei si pe uzate, in conformitate cu legislatia, normativele si reglementarile in vigoare.
- Asigurarea punerii de acord a obiectivelor ce constituie tema de proiectare si executie a elementelor de constructie;
- Participarea la coordonarea unor faze importante de lucrari in santier.

Numele şi adresa angajatorului	**SC Seven Hills SRL**
Perioada	**2005 - 2009**
Funcţia sau postul ocupat	**Director Tehnic**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• Asigurarea functionarii corespunzatoare a activitatii de productie din punct de vedere tehnic si managerial in conformitate cu politicile si strategia de productie a firmei;

© Comunităţile Europene, 2003 20060628

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

- Organizarea si coordonarea intregului proces de elaborare si aplicare a celor mai bune solutii tehnice si economice pentru lucrarile de investitii;
- Organizarea, coordonarea si instruirea personalului din departamentul tehnic;
- Pune în aplicare planul tehnic în vederea atingerii obiectivelor;
- Elaborarea rapoartelor - centralizarea și sintetizarea informațiilor specifice;
- Emiterea periodic de feedback-uri către top management cu propuneri de optimizare a desfășurării activității.
- Elaborarea proiectelor de retele edilitare de alimentare apa si canalizare, statii tratare apei si pe uzate, in conformitate cu legislatia, normativele si reglementarile in vigoare.
- A sigurarea punerii de acord a obiectivelor ce constituie tema de proiectare si executie a elementelor de constructie;
- Participarea la coordonarea unor faze importante de lucrari in santier.

Numele şi adresa angajatorului	**SC NorthPoint SRL**
Perioada	**2001 - 2005**
Funcţia sau postul ocupat	**Director Tehnic**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• Asigurarea functionarii corespunzatoare a activitatii de productie din punct de vedere tehnic si managerial in conformitate cu politicile si strategia de productie a firmei; • Organizarea si coordonarea intregului proces de elaborare si aplicare a celor mai bune solutii tehnice si economice pentru lucrarile de investitii; • Organizarea, coordonarea si instruirea personalului din departamentul tehnic; • Pune în aplicare planul tehnic în vederea atingerii obiectivelor; • Elaborarea rapoartelor - centralizarea și sintetizarea informațiilor specifice; • Emiterea periodic de feedback-uri către top management cu propuneri de optimizare a desfășurării activității.
Numele şi adresa angajatorului	**SC Eurosol SRL**
Perioada	**1993 - 2001**
Funcţia sau postul ocupat	**Inginer Constructor**
Activităţi şi responsabilităţi principale	• Studierea documentatiei (caiete de sarcini, planuri, memoriu tehnic) predata de beneficiar sau pusa la dispozitie de colegii din departamantul de achizitii; • Realizarea organizarii de santier, tinand cont de cerintele transmise de beneficiar si politica firmei; • Intocmirea listei de materiale necesare pe santier, intocmeste jurnalele de santier, • Tinerea evidentei prezentei salariatilor din subordine si intocmeste pontajul; • Monitorizarea intreagii activitati pe santier, urmarirea indeplinirio la timp si in conditii de calitate a lucrarilor; • Raspunderea tuturor solicitarilor beneficiarului si furnizorilor de materiale pentru predarea la timp a lucrarilor; • Participarea, in cazurile solicitate, la toate intalnirile cu beneficiarul, cu dirigintii de santiere; • Participarea la desfasurarea receptiei la terminarea lucrarilor;
Numele şi adresa angajatorului	**SC Rotary Constructii SRL**

© Comunităţile Europene, 2003 20060628

SEMNAL · semnal.edu companii-de-stat

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

Educaţie şi formare

Perioada	2000-2001
Calificarea / diploma obţinută	Diploma Master
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**Universitatea Tehnica de Constructii Bucuresti** – Master Constructii si Tehnologii Speciale
Perioada	1991 - 1996
Calificarea / diploma obţinută	Diploma Inginer Diplomat
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**Universitatea Tehnica de Constructii Bucuresti** – Facultatea de Constructii Civile, Industriale si Agricole
Perioada	1984 - 1988
Calificarea / diploma obţinută	Bacalaureat
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**Liceul industrial nr 1 Ploiesti** – Specializare: Mecanica

Aptitudini şi competenţe personale

Limba(i) maternă(e)	**romana**					
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)						
Autoevaluare	**Înţelegere**			**Vorbire**		**Scriere**
Nivel european (*)		Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba	B2	Engleza	Engleza	Engleza	Engleza	Engleza
Limba						

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine

Competenţe şi aptitudini organizatorice	Comunicarea eficienta, Organizarea si Managementul Organizatiilor
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Office; Microsoft Project, AutoCAD, Primavera
Alte competenţe şi aptitudini	Curs de Managementul Proiectelor Achizitii Publice Legislatie specifica in constructii, inclusiv monumente istorice
Permis(e) de conducere	Da

Mirel Alexandru MARCU

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

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