Curriculum vitae



Informaţii personale

Nume / Prenume	**CHIRIȚĂ SORIN**
Naționalitate	[redacted]
Data nașterii	[redacted]
Date de contact	[redacted]

Experiența profesională

Perioada	**Martie 2024 - Prezent**
Angajator	**Societatea de Administrare a Participațiilor în Energie S.A.**
Funcția sau postul ocupat	Membru al Directoratului

Perioada	**Mai 2023 - Prezent**
Angajator	**Asociația Administratorilor Publici din România**
Domeniul de activitate	Dezvoltare Locală, Mnagementul Proiectelor, Politici publice
Funcția sau postul ocupat	Prim-vicepresedinte

Perioada	**Noiembrie 2021 - Prezent**
Angajator	**Asociația pentru Dezvoltare Regionlă și Politici Europene**
Domeniul de activitate	Dezvoltare Regională, Mnagementul Proiectelor, Politici europene
Funcția sau postul ocupat	Presedinte

Perioada	**2021 - 2023**
Angajator	**Banca Mondială**
Domeniul de activitate	Dezvoltare Urbană; Dezvoltare Regională
Funcția sau postul ocupat	Consultant

Perioada	**01.01.2021-15.10.2021**
Angajator	**Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii de Dezvoltare Sud-Est**
Domeniul de activitate	Dezvoltare Urbană Integrată; Dezvoltare Regională Durabilă; Fonduri Europene

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 1 din 22

Funcția sau postul ocupat	Manager de Proiect / Consilier dezvoltare urbană
Activităţi şi responsabilităţi principale	• asigură procesul de evaluare al implementării și performanței POR Sud-Est 2021-2027; • elaborează/actualizează Planul de evaluare a POR Sud-Est 2021-2027 și îl supune evaluării Comitetului de Monitorizare a programului, cu respectarea reglementărilor comunitare în vigoare; • implementează Planul de evaluare a POR Sud-Est 2021-2027 și colaborează cu structuri interne/externe implicate în evaluarea programului; • propune realizarea de evaluări ad-hoc ale POR Sud-Est 2021-2027 atunci când rezultatele diferă semnificativ de obiectivele prevăzute inițial și le supune analizei și aprobării Comitetului de monitorizare a POR Sud-Est; • contribuie la realizarea evaluărilor ad-hoc ale POR Sud-Est 2021-2027; • informează Comitetul de monitorizare asupra rezultatelor evaluărilor de program și asupra modalităților propuse pentru implementarea recomandărilor; • întocmește Planuri de măsuri de îmbunătățire/corectare/remediere pentru implementarea recomandărilor reieșite din evaluarea programului și monitorizează progresul realizat; • participă la grupul de lucru privind evaluarea programului operațional, gestionat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene; • contribuie la evaluarea intermediară a programului, împreună cu direcția de specialitate din MIPE, în conformitate cu prevederile regulamentelor aplicabile; • asigură recepția calitativă a rapoartelor de evaluare POR Sud-Est 2021-2027 realizate prin intermediul contractelor de asistență tehnică; • sprijină activitatea Comitetului de Coordonare a Evaluării POR Sud-Est 2021-2027, prin pregătirea și furnizarea informațiilor și documentelor ce derivă din activitatea de evaluare a POR Sud-Est 2021-2027; • participă la procesul de contractare și implementare a proiectelor de asistență tehnică ce au ca obiect evaluarea POR Sud-Est 2021-2027; • contribuie la elaborarea Raportului final de performanță pentru POR Sud-Est 2021-2027; • asigură sprijin în elaborarea/actualizarea descrierii de sistem și a pachetului de proceduri operaționale de la nivelul ADR SE, în calitate de Autoritate de Management pentru POR Sud-Est 2021-2027 și desfășurarea altor activități specifice de suport pentru Direcția AM POR Sud-Est, conform legislației în vigoare;

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 2 din 22

- aplică măsurile incluse în planurile de acţiune privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de organismele abilitate/desemnate în acest scop, în condiţiile şi la termenele prevăzute în cadrul acestora, din sfera de competență a serviciului;
- contribuie la elaborarea altor rapoarte, ghiduri/documente informative şi sinteze aferente activității proprii;
- furnizează informațiile necesare pentru publicarea pe site-ul POR Sud-Est a informațiilor din domeniul de activitate, pentru respectarea cerințelor reglementărilor comunitare și naționale aplicabile;
- contribuie la pregătirea, din punct de vedere al conținutului informațional, a reuniunilor Comitetului de monitorizare a POR Sud-Est 2021-2027;
- aplică și contribuie la elaborarea procedurilor operaționale/interne aferente activităților de evaluare program de la nivelul serviciului și a altor documente ale sistemelor de management și control pentru POR Sud-Est asigurând conformitatea cu cerințele reglementate în vigoare, în scopul aprobării acestora de către factorii decizionali superiori;
- identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților pe care le gestionează, conform cerințelor legale și procedurale interne și contribuie la asigurarea unui management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate;
- previne şi sesizează, în scris/în sistemul informatic aplicabil, ofiţerului de nereguli, toate neregulile cu impact financiar sau cu posibil impact financiar detectate în activitatea curentă, în conformitate cu prevederile legislației incidente și potrivit procedurilor operaționale interne aplicabile;
- asigură evitarea și gestionarea conflictelor de interese la nivelul activității pe care o desfășoară conform cerințelor legislației europene și naționale aplicabile;
- asigură înregistrarea informaţiilor specifice activităţii derulate în sistemele informatice şi răspunde de corectitudinea şi completitudinea datelor introduse;
- asigură păstrarea documentelor proprii, în vederea arhivării, conform reglementărilor legale naţionale şi comunitare în materie;
- participă la sesiuni de formare/seminarii/forumuri/reuniuni şi diseminează rezultatele acestora tuturor celor vizaţi de problematică;
- răspunde de realizarea în cele mai bune condiţii şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către șefii ierarhici superiori;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției AM POR Sud - Est și din cadrul ADR SE pentru asigurarea absorbției fondurilor; îndeplinește orice alte atribuții necesare bunei funcționări a AM POR, în limita

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 3 din 22

competențelor dispuse de șefii ierarhici; îndeplinește alte sarcini specifice trasate de către Directorul General al ADR SE, prin decizie;

- respecta Statutul ADR SE, ROF, RI și CCM, precum și procedurile și alte regulamente interne ale ADR SE.

Perioada	**05.07.2017 - 28.10.2020**
Angajator	**Primăria Municipiului București**
Domeniul de activitate	Administrație Publică
Funcția sau postul ocupat	Administrator Public (City Manager) al Municipiului București
Activităţi şi responsabilităţi principale	• îndeplinirea tuturor atribuțiilor delegate de Primarul General, în baza contractului de management, dispozițiilor, notelor de serviciu, hotărârilor de Consiliu General și mandatelor de reprezentare; • eficientizarea managementului autorităților administrației publice locale la nivelul Municipiului București; • reprezentarea instituției în raporturile cu terții, conform mandatului; • încheierea de acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor delegate; • președintele Comisiei de monitorizare abilitată să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul Primăriei Municipiului București; • ordonator principal de credite pentru aparatul de specialitate al Primarului General, instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipalității, precum și regiile autonome și semnarea tuturor documentelor care rezultă din inițierea, implementarea, derularea și finalizarea acestora; • gestionarea ca ordonator principal de credite a achizițiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului General și semnarea tuturor documentelor care rezultă din inițierea, implementarea, derularea și finalizarea acestora, inclusiv rapoartele procedurilor de achiziții și rapoartele de evaluare, in limita mandatului; • gestionarea în calitate de ordonator de credite a tuturor proiectelor finanțate din fonduri europene sau din alte fonduri și semnarea olografă și digitală, în calitate de reprezentant al Municipiului București, a cererilor de finanțare, a anexelor aferente acestora precum și a oricăror alte documente în legătură cu accesarea și contractarea, implementarea și finalizarea proiectelor; • gestionarea în calitate de ordonator de credite a plăților pentru aparatul de specialitate al Primarului General și semnarea documentelor care rezultă din inițierea, implementarea, derularea și finalizarea acestora, în limita mandatului; • coordonarea Comisiei în vederea identificării soluțiilor legale necesare stingerii executărilor silite; • luarea deciziilor și semnarea acțiunilor de control și alte acte administrative pentru aparatul de specialitate al Primarului General, precum și toate documentele care rezultă din inițierea, implementarea, derularea și finalizarea acestora; • organizarea și coordonarea procesului de implementare a măsurilor incluse în planurile de acțiune; • îndeplinirea calității de reprezentant permanent al Primarului General în comisiile de specialitate pentru întocmirea inventarului domeniului public al Municipiului București; • reprezentantul Primarului General în relație cu CNAIR pentru coordonarea exproprierilor pentru cauza de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local; • reprezentantul legal al Municipiului București în parteneriatul internațional al proiectului Congestion Reduction in Europe: Advancing Transport

SEMNAL · semnal.gov.ro · declarații de-stat
SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 4 din 22

Efficiency – Diminuarea Congestiei în Europa: Eficiență Avansată în Transporturi;

- gestionarea și semnarea contractelor de finanțare nerambursabilă ca reprezentant al Municipiului București, în calitate de finanțator, pentru finanțările nerambursabile alocate din bugetul local al Municipiului București, pentru activități nonprofit de interes local;
- reprezentantul managementului în Primăria Municipiului București;
- elaborarea și aplicarea de strategii specifice (strategii, planuri de acțiune, studii, politici publice, proiecte de hotărâre ale Consiliului General, etc.), ca măsură pentru desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a Primăriei Municipiului București;
- luarea deciziilor și semnarea procedurilor de scoatere din funcțiune, casare, transmitere și valorificare a bunurilor Municipiului București și instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- reprezentarea permanentă a Primarului General, în calitate de președinte, în activitatea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară pentru dezvoltare metropolitană, transport public, deratizare, dezinsecție, dezinfecție, iluminat public, dezvoltare integrată a unei conurbații, gestionarea sistemul termoenergetic și exercitarea atribuțiilor ce revin în această calitate, inclusiv conducerea ședințelor, exercitarea votului în numele Municipiului București, semnarea convocatoarelor, proceselor verbale, hotărârilor consiliilor de administrație, adunărilor generale, precum și alte acte administrative;
- organizarea și coordonarea activității de sprijinire și/sau elaborare /actualizare/ modificare a documentelor programatice ale Municipiului București și ale arealului metropolitan prin asociațiile de dezvoltare intercomunitară (strategii, studii, planuri de acțiune, planificare teritorială urbană integrată, etc.). Gestionarea activității de înființare, modificare sau organizare a activității asociațiilor de dezvoltare intercomunitară precum și coordonarea elaborării documentelor și a întregului proces privind delegarea serviciilor publice de utilitate publică;
- reprezentarea permanentă a Primarului General în Consiliu pentru Dezvoltare Regională București – Ilfov și exercitarea atribuțiilor ce revin în această calitate președinte, inclusiv conducerea ședințelor, exercitarea votului în numele Municipiului București și semnarea proceselor verbale și a hotărârilor consiliului;
- reprezentarea permanentă a Consiliului pentru Dezvoltare Regională București-Ilfov și a Municipiului București la ședințele Comitetului de Monitorizare a Programului Operațional Regional (CM POR);
- coordonarea echipei de evaluare a riscurilor în cadrul Primăriei Municipiului București;
- organizarea și conducerea contabilității Municipiului București;
- reprezentarea Primarului General la ședințele Comisiei Tehnice pentru elaborarea, urmărirea și întocmirea rapoartelor privind realizarea măsurilor din Planul Integrat de Calitate a Aerului în Municipiul București, respectiv Planul de Menținere a Calității Aerului în Municipiul București;
- reprezentant în Grupul de lucru privind elaborarea Planului de strategie turistică a Municipiului București pentru promovarea Turneului final al Campionatului European de Fotbal Euro 2020;
- coordonarea Grupului de lucru privind implementarea cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor în Primăria Municipiului București;
- gestionarea activității privind elaborarea bugetelor și formularea de propuneri pentru optimizarea alocărilor pentru investiții;
- monitorizarea lucrărilor publice și propunerea către Primarul General de procese pentru îmbunătățirea activității investiționale;

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 5 din 22

- gestionarea și participarea la procesul de elaborare a proiectelor de hotărâre de Consiliu General și dispoziții de Primar General conform atribuțiilor delegate;
- participarea și susținerea proiectelor de hotărâre în cadrul comisiilor de specialitate și în ședințele de Consiliul General ale Municipiului București;
- asigurarea audiențelor în numele și pentru Primarul General;
- verificarea și avizarea obiectivelor idividuale ale personalului din subordine si avizarea concediilor medicale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului General și personalul aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București;
- verificarea pe teren a stadiului lucrărilor proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare;
- gestionarea, elaborarea și monitorizarea implementării Planului de Mobilitate Urbană Durabilă (PMUD).

Perioada	**29.03.2017- 31.12.2020**
Angajator	**Compania Municipală Energetica București SA**
Domeniul de activitate	Servicii și lucrări publice în domeniul termoficării și sisteme energetice
Functia sau postul ocupat	Administrator - Președinte al Consiliului de Administrație
Activităţi şi responsabilităţi principale	• îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al companiei; • prezidarea ședințelor Consiliului de Administrație; • prezidarea ședințelor Adunării Generale; • pregătirea ședințelor de Consiliu de Administrație și convocarea acestora; • semnarea contractului de mandat pentru administratorul executiv și exercitarea atribuțiilor acestora în lipsa numirii unuia (Director General); • stabilirea direcțiilor de activitate și de dezvoltare ale companiei, adoptarea deciziilor în vederea implementării planului de administrare al companiei; • elaborarea strategiei de administrare și atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță agreate; • stabilirea politicilor contabile și a sistemelor de control financiar și aprobarea planificării financiare; • numirea și revocarea directorilor cu atribuții delegate de Consiliul de Administrație; • supravegherea activității directorilor, personalului de conducere și a angajaților companiei; • pregătirea raportului semestrial/anual, organizarea Adunărilor Generale ale Acționarilor și implementarea hotărârilor acestora; • participarea la ședințele comitetelor organizate la nivelul Consiliului de Administrație; • respectarea, monitorizarea și gestionarea obligațiilor legale și statutare; • convocarea Adunărilor Generale ale Acționarilor; • asigurarea respectării de către companie a măsurilor de protecția mediului; • organizarea controlului pentru asigurarea integrității gestiunii companiei, aprobarea comisiilor de inventariere și de scoatere din evidență a elementelor din patrimoniul companiei; • îndeplinirea obiectivelor/ criteriilor de performanță prevăzute în planul de administrare; • aprobarea recrutării și eventuala revocare a conducătorului auditului intern.

Perioada	**14.11.2016 - 20.06.2017**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 6 din 22

Angajator	**Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București – RADET**
Domeniul de activitate	Serviciu de utilitate publică (sistemul termoenergetic al Municipiului București)
Funcția sau postul ocupat	Administrator Special (Manager/Administrator Executiv în procedura de insolvență)
Activităţi şi responsabilităţi principale	• administrarea (managementul general) a activității curente a RADET București pentru asigurarea continuității serviciului de utilitate publică de alimentare cu energie termică a Municipiului București; • reprezentarea intereselor RADET București și ale Consiliului General al Municipiului București și participarea la procedura de insolvență în conformitate cu cadrul legal aplicabil procedurii; • îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor stabilite prin prevederile art. 5 alin. (1) punctul 4, ale art. 56 și ale art. 132 din Legea Insolvenței; • asigurarea întocmirii în numele debitorului a planului de reorganizare și ducerea acestuia la îndeplinire în termenul și condițiile prevăzute de acesta; • determinarea măsurilor organizatorice și operaționale în vederea îndeplinirii planului de reorganizare, inclusiv în asigurarea protecției sociale a salariaților, în cazul disponibilizării colective; • întocmirea rapoartelor lunare privind stadiul procedurii; • informarea Consiliului General asupra acțiunilor întreprinse în procedura de insolvență în perioada de observație; • coordonarea în cadrul RADET a comisiei interne pentru elaborarea/actualizarea strategiei de termoficare a Municipiului București, studiului de fezabilitate pentru reabilitarea rețelei de termoficare în vederea accesării finanțărilor nerambusabile și elaborarea documentelor pentru delegarea serviciului public de alimentare cu energie termică; • reprezentarea RADET în Grupul de lucru constituit la nivelul Primăriei Municipiului București pentru coordonarea activității de delegare a serviciului de alimentare cu energie termică, actualizarea strategiei energetice a Municipiului București și coordonarea întocmirii documentației necesare accesării de fonduri europene în cadrul POIM , OS7.2
Perioada	**11.08.2016 – 11.10.2016**
Angajator	**Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București – RADET**
Domeniul de activitate	Serviciu de utilitate publică (sistemul termoenergetic al Municipiului București)
Funcția sau postul ocupat	Administrator – Președinte al Consiliului de Administrație
Activităţi şi responsabilităţi principale	• coordonarea Consiliului de Administrație; • reprezentarea Consiliului de Administrație în relația cu Directorul General; • reprezentarea RADET București în relația cu terții: autorități locale și centrale, instituții publice, organizații profesionale și patronale, ONG-uri ale consumatorilor, instituții financiare și alte entități cu care RADET București interacționează; • supravegherea bunei funcționări a regiei; • elaborarea planului de administrare; • stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare;

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 7 din 22

- stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- elaborarea raportului anual al Consiliului de Administrație;
- aprobarea organigramei, regulamentului de organizare și funcționare și statului de funcții;
- stabilirea și menținerea politicilor de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile companiei;
- elaborarea și aprobarea regulamentului intern;
- prezentarea situației financiare în fața Consiliului General al Municipiului București;
- delegarea atribuțiilor de conducere executivă, numirea, acționarea inclusiv în desfacerea contractului individual de muncă al directorilor RADET;
- supravegherea directorilor RADET București;
- aprobarea contractului colectiv de muncă inclusiv modificări și completări la acesta;
- promovarea de studii privind aprobarea stabilirii/ajustării modificării tarifelor pentru furnizarea serviciului public;
- coordonarea în cadrul RADET a comisiei interne pentru elaborarea/actualizarea strategiei de termoficare a Municipiului București, studiului de fezabilitate pentru reabilitarea rețelei de termoficare în vederea accesării finanțărilor nerambusabile și elaborarea documentelor pentru delegarea serviciului public de alimentare cu energie termică;
- reprezentarea RADET în Grupul de lucru constituit la nivelul Primăriei Municipiului București pentru coordonarea activității de delegare a serviciului de alimentare cu energie termică, actualizarea strategiei energetice a Municipiului București și coordonarea întocmirii documentației necesare accesării de fonduri europene în cadrul POIM , OS7.2

Perioada	**21.07.2016 - 14.11.2016**
Angajator	**Primăria Municipiului București**
Domeniul de activitate	Administrație Publică
Funcția sau postul ocupat	Consilier personal al Primarului General al Municipiului București
Activităţi şi responsabilităţi principale	• coordonarea Grupului de lucru pentru coordonarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale Municipiului București; • consilierea Primarului General cu privire la politicile de dezvoltare urbană integrată și finanțările nerambursabile; • participarea la grupurile și ședințele de lucru în vederea elaborării și aprobării Planului de Mobilitate Urbană Durabilă; • elaborarea de strategii și politici pentru dezvoltare integrată și alte documente exante în vederea accesării finanțării nerambursabile; • propunerea de măsuri pentru organizarea activității Primăriei Municipiului București în vederea accelerării investițiilor și atragerea de finanțări externe; • propunerea de măsuri și elaborarea documentelor privind delegarea serviciilor de utilitate publică; • participarea la ședințele tehnice pentru asigurarea serviciilor publice și elaborarea de planuri și măsuri pentru îmbunătățirea performanței administrative; • participarea la ședințele privind elaborarea bugetelor și formularea de propuneri pentru optimizarea alocărilor pentru investiții;

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 8 din 22

- monitorizarea lucrărilor publice și propunerea către Primarul General de procese pentru îmbunătățirea activității investiționale;
- participarea și susținerea proiectelor de hotărâre în cadrul comisiilor de specialitate și în ședințele de Consiliul General ale Municipiului București;
- participarea ca invitat la ședințele Consiliilor de Administrație ale RADET și RATB;
- verificarea pe teren a stadiului lucrărilor proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în implementare.

Perioada	**01.04.2016 - 21.07.2016**
Angajator	**Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii de Dezvoltare Sud-Est**
Domeniul de activitate	Dezvoltare Urbană Integrată; Dezvoltare Regională Durabilă; Fonduri Europene
Funcția sau postul ocupat	Coordonator Dezvoltare Urbană– Regiunea de Dezvoltare Sud-Est

Notă: functie de conducere; specialitatea studiilor: Stiințe Economice (Management) – studii superioare de lungă durată.

Activităţi şi responsabilităţi principale

- organizarea și coordonarea activității de sprijinire a elaborării /actualizării/ modificării documentelor programatice aferente implementării devoltării urbane durabile în perioada 2014-2020, respectiv:
  - activitatea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară /municipiilor reședință [redacted] Dezvoltare Urbană, precum și a Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020;
  - activitatea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară/municipiilor reședință [redacted] pentru implementarea Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020 (planuri de mobilitate urbană, planuri de acțiune pentru energie durabilă, etc.);
- elaborarea unui raport de avizare (preverificare) a Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană (SIDU) pentru perioada de programare 2014-2020, precum și a Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020;
- organizarea și coordonarea activității de sprijinire a Autorităților Urbane în:
  - procesul de creare, acreditare și funcționare al Autorităților Urbane, inclusiv implementarea recomandărilor anuale ale misiunilor de audit;
  - elaborarea procedurilor interne de lucru ale Autorităților Urbane pentru funcția delegată de la nivelul AM POR;
  - implementarea acordurilor de delegare de atribuții încheiate între AM POR și Autoritățile Urbane.
- organizarea și coordonarea activității de sprijinire a monitorizării Documentului Justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020, respectiv activitatea de elaborare de rapoarte de monitorizare periodice(trimestrial/semestrial/anual, după caz) sau informării ad hoc privind stadiul implementării Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020, inclusiv a proiectelor prioritare (ex: stadiul proiectelor, respectarea graficului de pregătire/depunere a proiectelor aferente, etc.);
- coordonarea activității biroului de sprijinire a dezvoltării urbane; identifică și propune soluții organizatorice și procedurale în vederea desfășurării activității în condiții de performanță, eficiență și eficacitate;

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 9 din 22

- organizarea și coordonarea activității de sprijinire a implementării/ monitorizării proiectelor prioritare de finanțare aferente Documentului Justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020, activitate care consta în:
  - acordarea de asistență (de tip helpdesk) beneficiarilor în elaborarea proiectelor prioritare din Documentul justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020;
  - întocmirea de rapoarte de avizare (preverificare) a proiectelor prioritare din Documentul justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020, înainte de depunerea acestora la AM/OI;
  - verificarea rapoartelor de progres întocmite de beneficiari/sprijinirea beneficiarilor în elaborarea rapoartelor de progres, respectarea graficului de implementare și îndeplinirea indicatorilor asumați la nivel de proiecte prioritare;
  - participarea la vizita la fața locului în etapa precontractuală, precum și la vizitele de monitorizare.
- Organizarea și coordonarea activității de sprijinire a implementării dezvoltării durabile în perioada 2014-2020, activitate care constă în:
  - asigurarea legăturii dintre autoritățile publice locale sau asociația de dezvoltare intercomunitară constituită la nivelul reședinței [redacted] celelalte autorități de management și organisme de la nivelul celorlalte programe operaționale cu finanțare comunitară în perioada 2014-2020 prin oferirea de informații, realizarea de întâlniri, participarea la întâlniri și în grupuri de lucru de coordonare de la nivel național;
  - asigurarea promovării în rândul actorilor relevanți de la nivelul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară/municipiilor reședință [redacted] județ cu privire la apelurile de proiecte/oportunități de finanțare din FESI 2014-2020;
  - stabilirea unei relații de colaborare și consultare permanentă cu autoritățile publice locale sau cu asociația de dezvoltare intercomunitară constituită la nivelul reședinței [redacted]
  - participarea la campaniile de promovare și informare referitoare la conceptul de dezvoltare urbană durabilă în perioada 2014-2020;
  - participarea la reuniunile tehnice organizate în cadrul activității specifice structurii de sprijinire a dezvoltării urbane;
  - îndeplinirea oricărei alte atribuții care rezultă din prevederile documentelor referitoare la dezvoltarea urbană durabilă.
- Luarea măsurilor necesare pentru prevenirea/ sesizarea suspiciunilor de nereguli/fraude şi notificarea în scris a AM POR, conform procedurilor interne de lucru, cu privire la orice nereguli/fraude suspectate în decursul implementării POR, în termenele stabilite conform procedurii de management al neregulilor;
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către personalul din subordine a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcţiilor;
- Gestionarea procesului de elaborare/actualizare a procedurilor de lucru interne specifice activității în conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare de atribuții, ale legislației naționale și comunitare în vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR, ale comentariilor/observațiilor/recomandărilor rapoartelor de audit și/sau instrucțiuni emise de către acestea;
- transmiterea către AM POR de propuneri de modificări/completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătăţirii acestora.

Perioada **01.09.2009 - 31.02.2016**

Angajator **Agenția pentru Dezvoltare Regională a Regiunii de Dezvoltare Sud-Est**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 10 din 22

Domeniul de activitate	Dezvoltare Urbană Integrată; Dezvoltare Regională; Fonduri Europene
Functia sau postul ocupat	Coordonator Pol de Creștere – Constanța

Notă: functie de conducere; specialitatea studiilor: Stiințe Economice (Management) – studii superioare de lungă durată.

Activităţi şi responsabilităţi principale

- sprijinirea și contribuirea la elaborarea şi implementarea Planului Integrat de Dezvoltare Urbană al Polului de Creștere Constanța - PIDU;
- stabilirea relaţiilor de colaborare şi consultare permanentă, la nivel central şi local, cu instituţiile implicate în pregătirea şi implementarea planului integrat de dezvoltare;
- coordonarea reuniunilor tehnice organizate în procesul de elaborare şi implementare a PIDU;
- participarea la monitorizarea respectării graficului de implementare a proiectelor și îndeplinirii indicatorilor ce s-au stabilit în PIDU;
- elaborarea rapoartelor periodice sau ad hoc privind stadiul implementării proiectelor incluse în planul integrat de dezvoltare și transmiterea părților;
- reprezentarea părților în procesul de pregătire și implementare a PIDU;
- participarea, ca invitat, la reuniunile Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Zona Metropolitană Constanța;
- stabilirea relațiilor de colaborare și consultare permanentă cu președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Zona Metropolitană Constanța, precum și cu celelalte autorități locale din cadrul polului;
- facilitarea legăturii dintre autoritățile centrale și cele locale implicate în elaborarea și implementarea PIDU;
- sprijinirea implementării proiectelor incluse în lista de proiecte din PIDU;
- sprijinirea, prin propunerile privind angajarea unei expertize pe termen scurt, procesul de implementare a PIDU și a proiectelor aferente;
- contribuirea la campania de promovare și informare referitoare la Polul de Crestere Constanța, asigurând transparența și vizibilitatea activităților finanțate în cadrul polului de crestere;
- elaborarea rapoartelor trimestriale privind activitatea desfășurată și transmiterea părților;
- elaborarea, la inițiativa sa sau la solicitarea instituțiilor implicate, informări privind problematica din cadrul polului de creștere și formulează propuneri pentru soluționarea aspectelor constatate;
- îndeplinirea oricăror alte atribuții ce rezultă din prevederile documentelor referitoare la polii de creștere sau ca urmare a modificării acestor documente;
- coordonarea, îndrumarea și verificarea activității personalului din subordine;
- verificarea cunoașterii și respectării procedurilor de lucru de către personalul din subordine;
- distribuirea sarcinilor de lucru și urmărirea îndeplinirii acestora de către personalul din subordine;
- verificarea și avizarea obiectivelor idividuale ale personalului din subordine;
- identificarea soluțiilor organizatorice;
- implementarea procedurilor de prevenire și identificarea neregulilor;
- elaborarea și actualizarea fișelor de post ale personalului din subordine;
- implementarea managementului riscurilor;
- organizarea și coordonarea procesului de implementare a măsurilor incluse în planurile de acţiune privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de organismele abilitate/desemnate în acest scop, în condiţiile şi la termenele prevăzute în cadrul acestora;

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 11 din 22

Perioada	**01.09.2007 - 18.08 .2009**
Angajator	**Institutul pentru Dezvoltarea Resurselor Umane**
Domeniul de activitate	Dezvoltarea Resurselor Umane; Fonduri Europene; Dezvoltare Regională
Funcția sau postul ocupat	Director General

Notă: functie de conducere; specialitatea studiilor: Stiințe Economice (Management) – studii superioare de lungă durată.

Activităţi şi responsabilităţi principale

- coordonarea activității Consiliului Director și raportarea cu privire la aceasta;
- reprezentarea institutului în relații interne și internaționale;
- prezidarea ședințelor Consiliului Director;
- stabilirea obiectivelor de dezvoltare;
- coordonarea activității personalului angajat;
- conducerea directă a activității economice și financiar-contabile;
- elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- elaborarea de documente economice și financiar-contabile;
- conducerea activității financiare a proiectelor;
- elaborarea strategiilor economice și coordonarea acestora;
- managementul activității de formare profesională;
- managementul activității de cercetare;
- coordonarea activității de formare profesională, mediere și consiliere profesională;
- îndeplinirea atribuțiilor de ordonator de credite;
- proiectarea bugetelor de venituri și cheltuieli și coordonarea strategică;
- managementul riscului;
- reprezentarea institutului în relații contractuale cu administrațiile publice locale și centrale;
- semnarea de documente cu caracter juridic și economic în numele și pe seama institutului;
- coordonarea politicii de personal;
- întocmirea strategiei de personal, elaborarea și aprobarea organigramei;
- activități de predare-formator;
- coordonarea strategiilor de imagine și publicitate;
- reprezentarea institutului în comisii, grupuri de lucru și în consiliile de administrație ale organizațiilor reprezentative;
- managementul activității de implementare a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- coordonarea activităților în cadrul proiectelor implementate de alte organizații pentru care institutul asigură activități externalizate;

Perioada	**01.06.2007 - 01.01.2008**
Angajator	**Centrul pentru Formare Profesională și Dezvoltare Regională**
Domeniul de activitate	Dezvoltarea Resurselor Umane; Formare Profesională; Dezvoltare Regională
Funcția sau postul ocupat	Economist

Notă: functie de execuție; specialitatea studiilor: Stiințe Economice (Management) – studii superioare de lungă durată.

- coordonarea activității economice;

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 12 din 22

Activităţi şi responsabilităţi principale	• managementul financiar al proiectelor; • proiectarea bugetelor de venituri și cheltuieli; • elaborarea de lucrări interne privind activitatea financiar- contabilă; • implementarea managementului calității.
Perioada	**20.06.2005 – 19.12.2005**
Angajator	**United Nations Development Programme -UNDP (Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare)**
Domeniul de activitate	Dezvoltare Regională
Funcția sau postul ocupat	Coordonator al Grupului de lucru economic al Municipiului Constanța
Activităţi şi responsabilităţi principale	• coordonarea activității grupului de lucru pentru aspecte economice pentru Agenda Locală 21 Constanța în funcție de un set de obiective, de un domeniu și de un calendar stabilite de Comitetul Director (dar sub rezerva unor negocieri pentru a se asigura că membrii grupului de lucru pentru aspecte economice consideră că sarcina și calendarul sunt fezabile și relevante); • coordonarea grupului de lucru economic în vederea stabilirii cadrului conceptual specific pentru fișele de proiect incluse în portofoliul de proiecte prioritare; • formularea rolurilor și responsabilităților clare ale departamentelor economice care vor fi incluse în cadrul structurilor de monitorizare și evaluare pentru procesul Agenda Locală 21; • colaborarea îndeaproape cu orice grupuri de lucru paralele înființate în același timp pentru a se asigura că aspectele sau problemele comune sunt identificate și abordate în mod concertat; • stabilirea unui cadru al rezultatelor preconizate (eventual titluri de capitole) și o listă generală de documente; • coordonarea Grupului de lucru pentru probleme economice în vederea redactării proiectului de raport și prezentarea Comitetului Director spre dezbatere. După formularea și soluționarea observațiilor, grupul de lucru pune raportul său la dispoziția unei consultări mai largi înainte de a-l prezenta în format final; • organizarea consultărilor publice sau reuniunilor de informare pentru a discuta aspecte ale activității desfășurate.
Perioada	**07.07.2003 - 01.06.2007**
Angajator	**Centrul pentru Formare Profesională și Dezvoltare Regională**
Domeniul de activitate	Dezvoltarea Resurselor Umane; Formare Profesională; Dezvoltare Regională
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv/ Director General *<u>Notă:</u> Incepand cu data de 01.12.2005 definitivare in functia de conducere - specialitatea studiilor: Stiințe Economice (Management) – studii superioare de lungă durată. Adeverință angajator nr. 904/16.052017)*
Activităţi şi responsabilităţi principale	• conducerea activităților generale; • reprezentarea legală; • managementul proiectelor; • punerea în executare a hotărârilor AGA; • managementul calității; • managementul activității de formare profesională; • managementul activității de cercetare;

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 13 din 22

- coordonarea activității de mediere;
- coordonarea activității de consiliere profesională;
- ordonanțarea creditelor;
- planificarea strategică;
- managementul riscului;
- reprezentarea centrului în relațiile contractuale cu administrațiile publice locale și centrale;
- managementul activității de implementare a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- coordonarea activității financiar-contabile;
- coordonarea politicii de personal;
- aprobarea organigramei;
- activități de predare-formator;
- coordonarea strategiilor de imagine și publicitate;
- reprezentantul centrului în comisii, grupuri de lucru și în consiliile de administrație ale organizațiilor reprezentative;
- coordonarea activităților din cadrul proiectelor implementate de alte organizații pentru care centrul asigură activități externalizate.

Perioada	**01.11.2000 - 10.04.2001**
Angajator	**Conpress Advertising**
Domeniul de activitate	Publicitate în presa scrisă, TV și radio
Funcția sau postul ocupat	Agent de publicitate
Activităţi şi responsabilităţi principale	• prezentarea ofertelor de publicitate; • elaborarea machetelor publicitare; • coordonarea paginilor de publicitate ale ziarului Telegraf; • elaborarea strategiilor publicitare pentru clienți; • negocierea și încheierea contractelor de publicitate; • elaborarea conceptelor publicitare; • organizarea evenimentelor;

Educație și formare

Perioada	**22.09.2015 - 22.11.2015**
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Absolvire (seria CSAAN nr. 0066)
Domeniul de pregătire/ Specializarea	**Managementul Infrastructurilor Critice**
Numele și tipul instituției de învățământ	Academia Navală “Mircea cel Bătrân“ în colaborare cu Centrul de Strategii Avansate
Clasificarea națională sau internațională	Curs de pregătire profesională

Perioada	**17.08.2015 – 22.08.2015**
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Absolvire (seria D nr. 10054)
Domeniul de pregătire/ Specializarea	**Dezvoltare Regională Durabilă**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 14 din 22

Numele și tipul instituției de învățământ	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Clasificarea națională sau internațională	Curs de pregătire profesională
Perioada	**2010-2014**
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Licență (seria E nr. 0053348)
Domeniul de pregătire/ Specializarea	**Drept**
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea Danubius din Galați
Clasificarea națională sau internațională	Facultatea de drept
Perioada	**15.07.2013 - 21.07.2013**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Urbanism și amenajarea teritoriului**
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat ANC - Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice/ Ministerul Educației Naționale
Perioada	**30.10.2012 – 02.11.2012**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Mentor**
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat ANC - Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice/ Ministerul Educației Naționale
Perioada	**27.09.2012 - 28.09.2012**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Promovare, facilitare și expertiză pentru implementarea SUERD în România**
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Sesiunea Națională de Empowering, Training și Lobby a Corpului de Promotori, Facilitatori și Experți pentru implementarea SUERD în România - Catedra Internațională Onorifică în sprijinul Strategiei UE pentru Regiunea Dunării (SUERD)
Perioada	**23.07.2012 - 27.07.2012**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Director de program**

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 pagina 15 din 22

Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat ANC - Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale/ Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Perioada	**2010-2012**
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Master (seria I nr. 0027187)
Domeniul de pregătire/ Specializarea	**Management Performant în Alimentație Publică, Agroturism și Protecția Consumatorului**
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea Bioterra
Clasificarea națională sau internațională	Facultatea de Management Agroturistic
Perioada	**15.08.2011 - 21.08.2011**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Evaluator proiecte**
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat ANC - Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale/ Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Perioada	**06.01.2011 - 29.01.2011**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene**
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat ANC - Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale/ Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Perioada	**02.01.2011 – 05.01.2011 - online**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Business și Finanțe**
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Global Conference on Business and Finance - The Institute for Business and Finance Research – USA
Perioada	**22.11.2010- 28.11.2010**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Auditor de mediu**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 16 din 22

Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat ANC - Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale/ Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Perioada	**2010**
Calificarea / diploma obținută	Adeverință de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Mediere**
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională – Consiliul de Mediere
Perioada	**22.02.2010 - 22.08.2010**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Manager în activitatea de turism - Brevet de Turism**
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat ANC - Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse/ Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
Perioada	**19.07.2010 – 23.07.2010**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Expert Achiziții Publice**
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat ANC - Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse/ Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
Perioada	**29.09.2009 – 12.10.2009**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Auditor Intern**
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat ANC - Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse/ Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
Perioada	**2006 - 2009**
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Licență (Seria E nr. 0130981)
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Psihologie**
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea "Spiru Haret" din București, Facultatea de Sociologie - Psihologie
Clasificarea națională sau internațională	Studii universitare de licență

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 17 din 22

Perioada	**04.08.2008 - 08.08.2008**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Achiziții publice**
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională - Institutul Național de Administrație

Perioada	**Iulie - August 2008**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Elaborarea unor propuneri de proiecte de calitate pentru Fondul Social European**
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Instruire pentru potențialii beneficiari - Sprijin pentru elaborarea propunerilor de proiecte de calitate pentru Fondul Social European (PHARE [redacted] - Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse

Perioada	**2005 - 2007**
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Masterat (Seria G nr. 0082454)
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Drept** Tematică: "Devianță și Delincvență Juvenilă"
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea "Andrei Șaguna" din Constanța, Facultatea de Drept și Științe Administrative
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Masterat

Perioada	**26.11.2007 – 08.12.2007**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Formator de formatori**
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat CNFPA - Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse/ Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului

Perioada	**10.05.2007 - 21.05.2007**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Formator**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 18 din 22

Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat CNFPA - Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse/ Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
Perioada	**2006 - 2007**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire (Seria F nr. 0062841}
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic**
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională a personalului didactic acreditat de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
Perioada	**12.06.2006 - 21.07.2006**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Expert evaluator de proprietăți imobiliare**
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională - ANEVAR - Asociația Națională a Evaluatorilor din România
Perioada	**18.09.2006 - 23.09.2006**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Manager de proiect**
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat CNFPA - Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei/ Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
Perioada	**2005 - 2006**
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Studii Postuniversitare de Specializare (Seria E nr 0009442)
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Management** Tematica: "Managementul Afacerilor"
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați, Facultatea de Științe Economice
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare de specializare
Perioada	**11.04.2005 – 22.04.2005**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Inspector resurse umane**

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 19 din 22

Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat CNFPA - Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei/ Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
Perioada	**2001 - 2005**
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Licență (Seria X nr. 0070372)
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Științe Economice - Specializarea Management**
Numele și tipul instituției de Învățământ/ Licenta	Licență - Universitatea din Oradea, Facultatea de Științe Economice; Cursurile – U.Gaudeamus, Sectia Managementul Afacerilor
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii universitare de lungă durată
Perioada	**28.03.2005 - 03.04.2005**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Managementul relațiilor publice**
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională - Institutul Național de Administrație
Perioada	**1997 - 1999**
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire a școlii postliceale (Seria B nr. 0052638)
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Alimentație publică și turism**
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Grup Școlar Cooperatist Constanța, Școala Postliceală de Cooperație
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postliceale
Perioada	**17.12.1996 - 30.01.1997**
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de absolvire
Domeniul de pregătire	**Operator - MS-DOS, NORTON, COMMANDER, WINDOWS 3.11**
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională - Internațional Computer School
Perioada	**1992 - 1996**
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Bacalaureat (Seria P nr. 013713}
Domeniul de pregătire/ specializarea	**Liceu**

SEMNAL semnal.ro/ro/companii/de-stat
SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 20 din 22

Numele și tipul instituției de învățământ	Grup Școlar “Tomis” Constanța
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii medii liceale

Lucrări publicate

Coautor - manualul “**Competențe sociale și civice”,** Constanța 2010, Editura IDRU

Coautor - manualul “**Economie Europeană”,** Constanța 2010, Editura IDRU

Coautor - manualul “Formator in achiziții publice”, Constanța 2009, Editura Punct Ochit

Coautor - manualul “**Managementul resurselor umane”,** Constanța 2008, Editura Punct Ochit

Coautor - manualul “Managementul proiectelor”, Constanța 2008, Editura Punct Ochit

Competente și aptitudini organizatorice

- Experiență în organizare și planificare strategică;
- Experiență în managementul de proiect și în gestiunea echipelor de proiect;
- Experiență în organizarea activităților - proiecte sau liste de lucru;
- Experiență în gestionarea aspectelor logistice ale unui proiect;
- Experiență extinsă în livrarea de programe de training.

Competente și aptitudini în domenii specifice

- Management general;
- Experienţă relevantă atât pe plan local cât şi internaţional;
- Experienţă în relaţia cu autorităţile publice, autorităţile de reglementare şi supraveghere din domeniul energiei;
- Experienţă în formarea, coordonarea şi dezvoltarea echipelor/ colectivelor de personal şi planificarea succesiunii în cadrul acestora;
- Experienţă în domeniul audit, economic, contabilitate, financiar si managementul riscului;
- Cunostinte si experienta in domeniul de activitatea al societăților publice cu activitate in energie si conexe;
- Experienta relevantă in domeniu in relatia cu institutiile europene și atragerea fondurilor europene;
- Managementul proiectelor;
- Managementul dezvoltării urbane și regionale;
- Elaborarea și coordonarea strategiilor de dezvoltare;
- Managementul infrastructurilor critice.

Strategii și Politici Publice

2020- prezent

- Elaborarea și implementarea strategiilor și planurilor de acțiune pentru dezvoltarea urbană/teritorială integrată;

2016-2020

SEMNAL · semnal.edu.ro/companii-de-stat
SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 21 din 22

- Coordonarea elaborării și implementării strategiei de alimentare cu energie termică în sistem centralizat a consumatorilor din Municipiul București – HCGMB 260/2017;
- Coordonarea elaborării și implementării Planului Integrat de Calitate a Aerului pentru Municipiul București (PICA 2018-2022) – HCGMB nr. 325/14.06.2018;
- Coordonarea elaborării și implementării Planului de Mobilitate Urbană Durabilă (PMUD 2016-2030 pentru Regiunea București-Ilfov) - HCGMB 90/2017;
- Coordonarea elaborării documentelor și delegarea serviciilor de utilitate publică în Municipiul București și în arealul metropolitan București-Ilfov.

2009-2016

- Coordonarea integrată a proiectelor din Planul Integrat de Dezvoltare al Polului Național de Creștere Constanța - Zona Metropolitană Constanța;
- Coordonarea elaborării strategiei integrate de dezvoltare urbană SIDU pentru perioada 2017-2023 (arealul zonei metropolitane Constanța).

2005-2009

- Membru al Grupului de Sprijin Local pentru elaborarea și implementarea Planului de Acțiune pentru Zona Peninsulară a Municipiului Constanța - activitate în cadrul proiectului "URBAMECO" finanțat prin Programul Operațional URBACT II 2007-2013 - GLSU – prin program operațional URBACT II 2007-2013;
- Reactualizarea și completarea Planului local de dezvoltare a Municipiului Constanța inclusiv traducerea acestui document în limbile germană și spaniolă.

2001-2005

- Coordonatorul Grupului de Lucru Economic al Municipiului Constanța „Agenda Locală 21" Planul Local de Dezvoltare Durabilă – proiect finanțat prin Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare (Organizația Națiunilor Unite – ONU);
- Coordonatorul activității de formare profesională
  Proiectul grant "Parteneriat Civic pentru Tineret" finanțat de Ministerul Tineretului și Sportului prin Direcția Pentru Tineret și Sport a Județului Constanța.

Formator (experiență relevantă)

Formator – lector :

Cursuri de formare profesională **manager proiect** și **competențe antreprenoriale**, autorizate ANC
Curs de formare profesională **tehnician în hotelărie**, autorizate ANC
Curs de formare profesională **manager proiect**, INA
Cursuri de formare profesională **manager de proiect** autorizate ANC și **comunicare organizațională și dezvoltare locală**

Permis(e) de conducere **1997 - permis de conducere categoria B**

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 22 din 22