

Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume/Prenume

Marin Dumitru

Adresă

[REDACTED]

Telefon

[REDACTED]

Fax

E-mail

[REDACTED]

Naționalitate

romana

Data nașterii

[REDACTED]

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

- Perioada
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

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 re tehnologizare, managementul schimbărilor, reducerea costurilor și alte aspecte financiare;
- obiective și strategii de marketing; planificarea și politici privind resursele umane;
- planificarea producției și planificarea controlului.

mar. 2024- sept. 2024;

Romaero SA – Bucuresti, sect.1;

management;

consilier director general;

- Perioada
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

- consultanță și asistență acordată directorului general pentru planificare, organizare eficientă și control activități specifice;
- contribuții la planificarea strategică și organizatorică, creșterea veniturilor și optimizarea costurilor și alte acțiuni economico - financiare;
- propunerea și fundamentarea de obiective și strategii de redresare a activităților;
- implementarea unor măsuri privind planificarea, programarea, lansarea și urmărirea producției;
- propuneri și sugestii teoretice și practice privind trecerea societății la managementul pe baza centrelor de cost și 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 situației economico-financiare a societății și a gradului global de îndeplinire a principalilor indicatori, obiective și criterii de performanță asumate de directorul general;

- Perioada
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

- examinarea litigiilor comerciale, patrimoniale și de alta natura;
- supravegherea financiară a societății;
- verificarea conformității cu legea;
- urmărirea complementarității planului de reorganizare /restructurare elaborate în baza legilor în vigoare cu planul de restructurare a obligațiilor bugetare elaborate în temeiul O.G nr. 6/2019;
- alte activități și responsabilități specifice mandatului de administrator special, menționate prin contractul de mandat.

iunie-iulie 2019

N & C TURISM SRL Brasov

CAEN 5510 - Hoteluri și alte facilități de cazare similare . formator

- predarea, seminarizarea și examinarea cursurilor de scurtă durată cu teme: „management revenue – notiuni generale” și „benchmarking în industria hoteliera”

ian. 2019 – august 2019

FEPER SA, Bucuresti sect 1.

management

director general Hotel Orizont Predeal cu PFA –contr. mandat

- Perioada
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

- activități de management și administrare a patrimoniului hotelului 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 organizației în scopul realizării obiectivelor de redresare economico-financiară și creșterii continue a profitabilității activității;
- conducerea directă și efectivă a activității comerciale în scopul administrării eficiente și dezvoltării patrimoniului și al creșterii continue a profitabilității, în vederea creșterii gradului de ocupare și a veniturilor, optimizării costurilor și realizării de profit;
- realizarea obiectivelor stabilite și îndeplinirea indicatorilor de performanță stipulate prin contractul de mandat, planificarea, organizarea, conducerea și coordonarea activităților și acțiunilor compartimentelor funcționale, îmbunătățirea permanentă a procedurilor de lucru și armonizarea acestora potrivit așteptărilor angajatorului și clienților;

ian. 2018 – nov 2018 – prin PFA –Marin Gh. Dumitru

S.C. EVOWISE S.R.L. Bucuresti

consultanta management

consultant management

- consultanță, îndrumare și asistență operațională;
- managementul schimbărilor;
- gestionarea costurilor;
- administrarea obiectivelor și strategiilor de marketing;
- managementul informațiilor;
- control evaluarea activităților derulate;
- alte servicii de consultanță management și dezvoltare firmă.

- Perioada
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

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 întocmai a legislației aferente și controlul și evaluarea activităților aferente achizițiilor publice;
- propuneri de măsuri privind întocmirea și derularea planului anual de achiziții, organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții, control și evaluare a modului de realizare a acestor activități;

febr. 2010 – mar. 2011 și apr 2011 –mai 2013 (PFA);

S.C. G4S Secure Solutions S.R.L.;

management;

manager de proiect;

- conducerea unui proiect de promovare în România a acțiunilor alternative la arestul preventiv prin introducerea sistemului de supraveghere electronică și, a doua direcție de acțiune, a vizat îmbunătățirea calității și eficienței regimului custodial penal prin contracte de parteneriat public privat (ppp);
- activități și responsabilități subordonate specificului celor două teme de acțiune și de administrare a proiectelor de promovare;
- cercetare privind expertiza internațională și pregătirea materialelor de prezentare prin descrierea conținutului și scopurilor în concordanță cu practica internațională în domeniu, analize comparative, prezentarea avantajelor de ordin social și economic, contactarea instituțiilor responsabile, pregătirea și desfășurarea de conferințe, publicarea de articole, organizarea și derularea unor acțiuni de schimb de experiență etc.

10.07.2008 – trecere în rezervă prin pensionare cu gradul de colonel (pensionare)

- Perioada
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

01.10.2007 – 10.07.2008;

Ministerul Justiției – Administrația Națională a Penitenciarelor (MJ-ANP);

management;

director general adjunct;

- activități specifice conducerii unor colective de peste 70 de angajați din diverse domenii și specializări: economice, tehnice, administrative și financiar-contabile, gestionarii unui buget de peste 150 milioane lei/anual și utilizării eficiente a unei baze tehnico-materiale, arondate misiunii de a asigura resursele materiale, financiare și umane necesare îndeplinirii obiectivelor organizației în legătură cu:
- Îndeplinirea obiectivelor strategice ale sistemului relațional și climatului organizațional proprii sistemului penitenciar;
- garantarea siguranței locului de deținere prin asigurarea condițiilor umane și materiale stipulate de lege;
- asigurarea condițiilor necesare pentru aplicarea legislației execuțional-penală și regimul penitenciar;
- acordarea drepturilor individuale și colective ale personalului și persoanelor private de libertate;
- asigurarea bazei tehnico- material specifică serviciilor medicale și a celor educaționale, de asistență psihologică și asistență socială ;
- asigurarea managementului logistic – aprovizionare, transport,

- gestionare, hranire, cazare, intretinere-reparatii, utilitati si facilitati;
- organizarea și derularea activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
 - organizare și desfășurare a activităților de securitate și sănătate în muncă;
 - indeplinirea obiectivelor care vizează veniturile proprii obținute prin planificarea, organizarea si coordonarea producției internă și prestărilor de servicii în cadrul sistemului si exteriorul acestuia;
 - planificarea, organizarea, coordonarea si control-evaluarea activităților derulate in cadrul subunitatilor agrozootehnice;
 - evaluarea obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
 - îmbunatatirea continua a actului managerial si a proceselor de guvernanță;
 - 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 și materialele necesare sistemului penitenciar;
 - asigurarea cadrului tehnic și funcțional pentru calificarea persoanelor private de libertate;
 - coordonarea activităților de întreținere-reparatii și dezvoltare a patrimoniului imobiliar și infrastructura sistemului penitenciar;

01.10.2001 – 01.10.2007

**MJ.ANP.Spitalul jilava
management
sef birou logistica;**

Perioada
- Tipul activității sau
sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și
responsabilități

- 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 activităților, prin valorificarea potențialului uman, material și financiar existent în administrare și punerea în aplicare a actelor normative;
- organizarea, coordonarea și control-evaluarea , în condițiile legii, activitatilor financiar-contabile, în scopul asigurării integrale și la timp a fondurilor bănești necesare desfășurării în bune condiții a

- Perioada
- Tipul activității sau sectorul de activitate
 - Funcția sau postul ocupat
 - Principalele activități și responsabilități

întregii activități, precum și a ținerii corecte și la zi a evidenței contabile;

- asigurarea și stabilirea principiilor, a cadrului general și a procedurilor privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, precum și a responsabilităților persoanelor implicate în procesul bugetar;
- asigurarea cheltuiirii eficiente a fondurilor publice în condiții de transparență și mediu concurențial optim;
- planificarea, organizarea și coordonarea activităților de hrănire, echipare și cazare a persoanelor aflate în custodie;
- planificarea, organizarea și coordonarea activităților de reparații și întreținere a construcțiilor și verificarea documentelor legale la terminarea lucrărilor de întreținere și reparații curente ale construcțiilor;
- planificarea, organizarea și coordonarea activităților de transport;
- asigurarea condițiilor materiale optime pentru efectuarea actului medical.

01.12.1999 – 01.10.2001; 01.08.1998-01.12.1998 și 01.05.1997 – 01.09.1997

MJ ANP

management

șef serviciu logistica

activități specifice conducerii unor colective de peste 50 de angajați din diverse domenii și specialități, economice, tehnice, administrative și financiar-contabile gestionarii unui buget de peste 100 milioane lei/anual și utilizării eficiente a unei baze tehnico-materiale, arondate misiunii de asigurare a resurselor materiale, financiare și umane necesare îndeplinirii obiectivelor aparatului central al organizației, precum și ale unităților teritoriale pe linie tehnico-economică în legătură cu:

- asigurarea și actualizarea bazei normative de organizare și funcționare a structurii centrale și a celor teritoriale în domeniul asigurării tehnico-materiale și administrative;
- centralizarea, analizarea și armonizarea cerințelor logistice ale aparatului central și ale unităților teritoriale;
- întocmirea proiectelor de buget venituri și cheltuieli ale sistemului în zona de referință;
- redactarea programului anual de achiziții al aparatului central, verificarea și avizarea planurilor anuale de achiziție ale unităților teritoriale în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție pentru aprovizionarea cu bunuri, lucrări și servicii aprobate prin planul anual;
- derularea contractelor de achiziții și evaluarea stadiilor de realizare a acestora;
- asigurarea consultanței de specialitate pentru soluționarea unor aspecte de natură tehnico-economică și administrativă din unitățile teritoriale și celelalte sectoare de activitate;
- coordonarea proiectelor de investiții, reparații capitale și reparații curente;
- verificarea și avizarea decontării lucrărilor executate de terți;
- organizarea, coordonarea și control-evaluarea evidenței și gestionării bunurilor necesare organizației;
- organizarea, coordonarea și avizarea inventariilor periodice a patrimoniului;
- evaluarea anuală a personalului din subordine și a directorilor

- Perioada
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

activităților logistice din unitățile subordonate;

- planificarea, organizarea și controlul evaluarea parcului de autovehicule ale aparatului central;
- asigurarea evidenței, depozitării, conservării, gestionării stării tehnice a armamentului din dotare, a mijloacelor de comunicații și a tehnicii de calcul, în vederea menținerii operativității acestora;
- planificarea, organizarea și controlul-evaluarea activităților din centrul de producție din cadrul unităților subordonate;
- redactarea de rapoarte și analize periodice privind activitatea sectorului logistic și stabilirea programelor de măsuri corespunzătoare;
- planificarea, organizarea și desfășurarea programelor de pregătire profesională a personalului ce activează în cadrul sectoarelor logistice.

01.12.1998 – până la 01.12.1999

MJ ANP- Unitatea Centrala de Logistica (UCL)

**management
director**

UCL este o unitate de achiziții publice și servicii centralizate care deserveste Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile din subordinea sa și asigură personal, bunuri, lucrări și servicii necesare îndeplinirii unor activități specifice Ministerului Justiției și sistemului administrației penitenciare;

activitățile și responsabilitățile îndeplinite au fost în legătură cu planificarea, organizarea, coordonarea și controlul evaluarea următoarelor activități:

- conducerea întregii activități a unității cu peste 150 de angajați și 130 milioane lei buget anual;
- asigurarea conducerii, organizării și desfășurării tuturor activităților specifice organizației : achiziții, transport, reparații, producție internă, tipografie, proiectare, aprovizionare, primire, păstrare și distribuție produse de interes general;
- întocmirea obiectivelor individuale anuale și fișele posturilor pentru personalul din subordine, în concordanță cu metodologiile specifice;
- aprobarea regulamentului de ordine interioară;
- stabilirea programului zilnic de lucru al personalului și urmărirea modului în care acesta este respectat;
- planificarea și organizarea activităților de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- coordonarea activității consiliului de conducere al unității;
- exercitarea atribuțiilor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine;
- aprobarea strategiei anuale privind achizițiile publice, realizarea sarcinilor de transport, graficului de reparații, obiectivele producției interne și a desfășurătorilor privind distribuțiile în teritoriu;
- luarea măsurilor pentru menținerea în bună stare de funcționare a armamentului, tehnicii de luptă, a clădirilor și celorlalte dotări materiale;
- angajarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și utilizarea creditelor bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate;
- asigurarea angajării, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
- asigurarea condițiilor necesare și măsurilor corespunzătoare de realizare a veniturilor planificate;
- asigurarea integrității bunurilor patrimoniale;

Perioada
- Tipul activității sau
sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și
responsabilități

- luarea măsurilor necesare pentru organizarea și ținerea la zi a contabilității, prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții;
- organizarea, îndrumarea și coordonarea activităților de menținere a capacității de intervenție și acțiune a unității;
- organizarea activităților cu publicul.

01.09.1997 – 01.08.1998;

MJ ANP;

Management;

sef compartiment metodologic;

- efectuarea de evaluări, analize, sinteze, rapoarte cu privire la activitățile derulate la nivelul structurilor tehnico-economice și administrative;
- redactarea de programe de măsuri pentru remedierea abaterilor și/sau elaborarea de proiecte de decizii ale directorului general și/sau inițierea de acte normative;

01.06.1990 – 01.05.1997;

MJ ANP;

economic/intendenta/ logistica;

Ofițer specialist principal- economist;

Perioada
- Tipul activității sau
sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și
responsabilități

activități specifice compartimentelor economice de asigurare tehnico-materială și administrative din cadrul Direcției Generale a Penitenciarelor ca:

- planificarea și organizarea activităților de centralizare a datelor din unitățile subordonate și întocmirea necesarului anual de resurse materiale în cadrul compartimentului intendenta;
- înaintarea datelor centralizate compartimentelor de resort din cadrul ministerului pentru întocmirea proiectelor de buget anuale;
- derularea activităților necesare pentru asigurarea bunurilor cuprinse în planurile de aprovizionare și distribuirea acestora în teritoriu;
- urmărirea execuției bugetare aferenta sferei de responsabilitate;
- efectuarea de controale tematice în unitățile teritoriale privind acoperirea necesarului, gestionarea patrimoniului, utilizarea bazei tehnico-materială și gradul de acordare a drepturilor angajaților și persoanelor private de libertate;
- participarea în colectivele de control general cu privire la gradul de îndeplinire a obiectivelor principale a unităților teritoriale;
- analizarea stării administrativ-gospodărești și a gradului de înzestrare a unităților;
- efectuarea de raportări periodice cu privire la stadiul aprovizionărilor și distribuțiilor în unitățile teritoriale;
- efectuarea de raportări periodice cu privire la modul de asigurare și acordare a drepturilor materiale în cadrul sistemului;

Perioada
- Tipul activității sau
sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și
responsabilități

01.10.1987 -01.06.1990;

Ministerul de interne

cadru militar

ofițer operativ

- Principalele activități și responsabilități: specifice calității de ofițer activ.

Perioada

- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

01.06.1984 - 10.10.1987

**Ministerul de Interne – Direcția Generală a Penitenciarelor
economic
economist**

- centralizarea datelor din unitățile subordonate și întocmirea planului anual de resurse materiale în cadrul compartimentului intendență;
- înaintarea datelor centralizate compartimentelor de resort din cadrul ministerului pentru întocmirea proiectelor de buget anuale;
- derularea activităților necesare pentru asigurarea bunurilor cuprinse în planurile de aprovizionare și distribuirea acestora în teritoriu;
- urmărirea executiei bugetare aferenta sferei de responsabilitate;
- efectuarea de controale tematice în unitățile teritoriale privind acoperirea necesarului, gestionarea patrimoniului, utilizarea bazei tehnico-materiale și gradul de acordare a drepturilor angajaților și persoanelor private de libertate;
- analiza stării administrativ-gospodărești și a gradului de înzestrare a unităților;
- efectuarea de rapoarte periodice cu privire la stadiul aprovizionărilor și distribuțiilor în unitățile teritoriale.
- efectuarea de rapoarte periodice cu privire la modul de asigurare și acordare a drepturilor materiale în cadrul sistemului.

Perioada

- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

01.09.1978 – 01.06.1984

**Ministerul de Interne U.M. 0673
administrativ
personal civil**

- instructor sportiv;
- efectuarea programelor de pregătire sportivă;

- Perioada

- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

01.09.1977 – 01.09.1978

**Ministerul de Interne U.M. 0800 București
economico-administrativ;
personal civil**

activități specifice compartimentelor tehnico-economice și administrative :

- inventarierea patrimoniului;
- aprovizionare de bunuri;
- arhivare .

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale
Tipul calificării / diploma obținută

7 iulie 2004

**Universitatea Politehnica București
inginerie industrială**

acordarea titlului de doctor în inginerie industrială

Titlul temei de doctorat: "Contribuții la managementul serviciilor complexe de logistica"

nivelul 8 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor.

Nivelul de clasificare al
forme de instruire/
învățământ

Perioada

Numele și tipul instituției de
învățământ și al
organizației profesionale
prin care s-a realizat
formarea profesională
Domeniul studiat / aptitudini
ocupaționale
Tipul calificării / diploma
obținută

Nivelul de clasificare al
forme de instruire/
învățământ

2001- 2004

**Universitatea Politehnica Bucuresti ;
inginerie industrială;
doctorand in inginerie industrială;
nivelul 8 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor;**

Perioada

Numele și tipul instituției de
învățământ și al
organizației profesionale
prin care s-a realizat
formarea profesională
Domeniul studiat / aptitudini
ocupaționale
Tipul calificării / diploma
obținută

Nivelul de clasificare al
forme de instruire/
învățământ

2000-2001;

**Universitatea Politehnica Bucuresti;
managementul afacerilor;
studii postuniversitare;
management**

Perioada

Numele și tipul instituției de
învățământ și al
organizației profesionale
prin care s-a realizat
formarea profesională
Domeniul studiat / aptitudini
ocupaționale
Tipul calificării / diploma
obținută

Nivelul de clasificare al
forme de instruire/
învățământ

1978-1983

**Academia de Studii Economice Bucuresti – Facultatea de
Economia industriei, construcțiilor și transporturilor
managementul industriei, construcțiilor și transporturilor
studii superioare cu diploma de licență
nivelul 6 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor;**

Perioada

Numele și tipul instituției de
învățământ și al
organizației profesionale
prin care s-a realizat
formarea profesională
Domeniul studiat / aptitudini
ocupaționale

2011

**Extreme Training S.R.L.
managementul achizițiilor publice
expert achiziții publice**

2011

Extreme Training S.R.L.

Tipul calificării / diploma
obținută
Nivelul de clasificare al
forme de instruire/
învățământ

formator
formator

2014
Consiliul de mediere
mediere
mediator autorizat

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă

- romana

Limbi străine cunoscute

- abilitatea de a citi
- abilitatea de a scrie
- abilitatea de a vorbi

Engleza

Utilizator elementar (A₁)

Utilizator elementar (A₁)

Utilizator elementar (A₁)

Franceza

Utilizator elementar (A₂)

Utilizator elementar (A₂)

Utilizator elementar (A₂)

- abilitatea de a citi
- abilitatea de a scrie
- abilitatea de a vorbi

Aptitudini și competențe sociale

Experiența muncii în echipă, comunicare foarte bună cu membrii colectivelor și aport deosebit în rezolvarea problemelor sociale ale angajaților și colaboratorilor. Abilități privind planificarea, organizarea, coordonarea, motivarea, controlul evaluarea și îmbunătățirea permanentă a activităților și acțiunilor din zona de responsabilitate la nivelul exigentelor marilor organizații.

Experiența relevantă în domeniul formării și perfecționării managerilor executivi și echipelor aferente acestora.

Competențe în analiza indicatorilor financiar economici și gestionarea costurilor potrivit bugetelor de venituri și cheltuieli stabilite.

Experiența muncii în echipă, comunicare foarte bună cu membrii colectivelor și aport deosebit în rezolvarea problemelor sociale ale angajaților și colaboratorilor.

Aptitudini și competențe organizatorice/manageriale

Foarte bune calități de multitasking, organizare pentru atingerea obiectivelor, adaptare rapidă la sarcini noi, la munca solicitantă și rezolvarea problemelor neprevăzute.

Gestionarea cu calm și obiectivitate a conflictelor, capacitate de analiză și diagnostic managerial, atenție la detalii, abilități pentru planificare strategică și de estimare a posibilelor situații de risc și a consecințelor acestora.

Bun coordonator cu obiectivitate în luarea deciziilor.

Experiența relevantă a managementului pe obiective și bugete, pe centre de cost și profit, în managementul tactic strategic și operativ și în organizarea și conducerea colectivelor și echipelor.

Experiența bună în managementul logisticii, coordonarea și control-

Aptitudini și competențe tehnice	evaluarea activității personalului. O buna stapanire a Instrumentelor Microsoft Office – Word, Excel, PowerPoint. Microsoft Office, certificat ECDL - 2005
Permis de conducere Alte aptitudini și competențe	Cat. B 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 sectoarele 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

