



Nume: **Roibu Dragoș Ștefan**



Telefon:

E-mail:

Adresă:

Experiența profesională

Perioada **Iunie 2023 – prezent [1 an și 1 lună]**

Funcția sau postul ocupat **Director de cabinet**

- Principalele activități și responsabilități
- Gestionarea și coordonarea activităților interne ale biroului ministrului:
- planificarea și organizarea programului de lucru al ministrului;
 - gestionarea corespondenței oficiale a biroului ministrului, responsabil de pregătirea și revizuirea documentelor, rapoartelor și scrisorilor înainte de a fi semnate de către ministru;
 - implicare în gestiunea comunicării cu alte departamente, organizații sau agenții guvernamentale;
 - gestionarea echipei de personal care lucrează în biroul ministrului (recrutarea și selectarea noilor membri ai personalului, evaluarea performanței și asigurarea unei bune funcționări a echipei);
 - consilierea ministrului în luarea deciziilor și în implementarea politicilor ministerului;
 - implicare în analiza și evaluarea propunerilor legislative sau a altor probleme importante pentru minister;
 - colaborarea cu alți directori de cabinet din alte ministere și cu alte departamente guvernamentale pentru a coordona eforturile și a asigura o colaborare eficientă între acestea;
 - implicare în întâlniri și negocieri interdepartamentale și în vederea eficientizării comunicării între ministere.
 - coordonarea activității conducerii Ministerului Energiei direct subordonată Ministrului în vederea implementării, evaluării și contractării programelor de finanțare și în vederea lansării de noi programe de finanțare de care sistemul energetic are nevoie.

Numele și adresa angajatorului **Ministerul Energiei (ME)**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Management, sector public, energie**

Perioada **Mai 2023 – Prezent [1 an, 2 luni]**

Funcția sau postul ocupat **Membru CA**

Principalele activități și responsabilități **supravegherea și asigurarea direcției strategice a companiei**

Numele și adresa angajatorului **Electrica Furnizare, Radiocom**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Management, sector public, administrare companie**

Perioada **Aprilie 2023 – Iunie 2023 [3 luni]**

Funcția sau postul ocupat **Director de cabinet**

Principalele activități și responsabilități **Gestionarea și coordonarea activităților interne ale biroului ministrului:**

- planificarea și organizarea programului de lucru al ministrului.
- gestionarea corespondenței oficiale și documentelor.
- anagementul comunicării și coordonarea personalului.
- consilierea ministrului în decizii și politici.
- analiza propunerilor legislative și colaborarea interdepartamentală.

Realizări: Am implementat un stil de management concentrat pe îmbunătățirea comunicării și relaționării între angajați, ceea ce a condus la o atmosferă de lucru mai deschisă și colaborativă. Prin strategii eficiente de leadership și promovarea unei culturi organizaționale pozitive, am facilitat o mai bună integrare a echipei și am stimulat implicarea în proiecte, rezultând în creșterea semnificativă a eficienței operaționale și a succesului în implementarea proiectelor strategice.

Numele și adresa angajatorului **Ministerul Cercetării Inovării și Digitalizării (MCID)**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Management, sector public, digitalizare, inovare, cercetare**

Perioada August 2022 – **Prezent [1 an și 11 luni]**

Funcția sau postul ocupa **Director de Investitii si Dezvoltare**

Principalele activități și responsabilități

Conducerea și coordonarea echipei Departamentului Investitii și Dezvoltare

Conducerea și coordonarea echipei Departamentului Tehnic

Conducerea, supravegherea și gestiunea portofoliului de investiții al companiei

- planificarea și strategia de investiții prin dezvoltarea și implementarea strategiei de investiții a companiei;
- realizarea de analize financiare și de piață pentru a identifica oportunitățile de investiții și dezvoltare, elaborând planuri pe termen lung și scurt pentru creșterea și diversificarea afacerii;
- analiza riscurilor și a rentabilitatii, evaluarea fezabilitatii proiectelor propuse și recomandă deciziile de investiții către conducerea superioară sau consiliul de administrație;
- monitorizarea performanței investițiilor existente, identificarea oportunităților de îmbunătățire a performanței și luarea deciziilor în privința achizițiilor, vânzărilor sau restructurărilor investițiilor pentru a asigura un randament optim al portofoliului.
- elaborarea de caiete de sarcini functionale
- aprobarea planului de investiții și relationarea cu Autoritatea de Reglementare
- asigurarea functiei PMO (Project Management Officer) la nivel de Companiei in ceea ce priveste investitiile prin coordonarea proiectelor de investitii din cadrul Companiei
- coordonarea și facilitarea relațiilor interdepartamentale în cadrul Companiei
- diseminarea strategiei naționale în domeniul procedurii de energie termică și electrică în cogenerare și elaborarea de planuri de acțiune în vederea fructificării potențialului identificat prin implementarea de politici BAT (Best Available Technology) cu scopul de a reduce decalajul tehnic și de a diversifica portofoliul de produse și servicii
- participarea și facilitarea proceselor de dialog social în cadrul Companiei
- conducerea și coordonarea functiei de management a talentelor, planificarea succesiunii, evaluarea performantelor
- coordonarea echipei interdepartamentale de gestiune a riscurilor operationale
- responsabil cu pregătirea și analiza tarifelor, investiții, relația cu finanțatorii și negocierile reglementatorii.

Realizari: Finalizarea retehnologizarii CHP

Numele și adresa angajatorului **C.E.T. Grivita S.A.**

Tipul activității sau sectorul de activitate *Inginerie electrica, energetica, productie de energie electrica si termica.*

Perioada Ianuarie 2020 – Mai 2022 **[2 ani, 5 luni]**

Funcția sau postul ocupat **Director General**

Principalele activități și responsabilități

- Stabilirea strategiei și obiectivelor organizației;
- Conducerea operațiunilor curente ale companiei și asigurarea că acestea sunt gestionate în mod eficient și eficace;
- Analiza și decizia în ceea ce privește strategia companiei;
- Reprezentarea companiei în fața partenerilor de afaceri, clienților, investitorilor și publicului larg.
- Monitorizarea performanței financiare și operaționale a companiei;
- Dezvoltarea culturii organizaționale a companiei prin stabilirea valorilor, viziunii și misiunii organizației și asigurarea că acestea sunt integrate în toate aspectele activității companiei cu focus în motivarea și implicarea angajaților și în crearea unui mediu de lucru pozitiv și productiv.
- Coordonarea mai multor procese de restructurare organizațională și business
- Dezvoltarea de noi linii de business pentru atragerea de noi venituri

Realizari: Compania a încheiat anul 2019 cu pierderi masive; după preluarea conducerii companiei sub responsabilitatea mea, compania a înregistrat în 2021 un profit semnificativ; primul trimestru din 2022 a avut o creștere de 36% pe cifra de afaceri și un profit egal cu întreg anul 2021: <https://www.oranoua.ro/dragos-roibu-veniturile-teletrans-au-crescut-cu-36-in-primul-trimestru-la-peste-10-milioane-de-lei/>

Numele și adresa angajatorului **S.S.T.T.I.R.E.T. Teletrans S.A**

Tipul activității sau sectorul de activitate *Inginerie electrica, energetica, SCADA, IT*

Perioada Aprilie 2012 – **Prezent [12 ani, 3 luni]**

Funcția sau postul ocupat **Administrator / Asociat / Director General**

Principalele activități și responsabilități

- Stabilirea strategiei și obiectivelor organizației;
- Conducerea operațiunilor curente ale companiei și asigurarea că acestea sunt gestionate în mod eficient și eficace;

- Analiza si decizia in ceea ce priveste strategia companiei;
- Reprezentarea companiei în fața partenerilor de afaceri, clienților, investitorilor și publicului larg.
- Monitorizarea performanței financiare și operațională a companiei
- Proiecte relevante: Sistem hibrid de alimentare cu energie electrica; Gura Portitei; C.E.F. Ghighiu; CEF Urali 1 si 2; C.E.F. Meridian Nord; CCPP Gas Middle east, F.E.E.D. TBC;
- Colaborari si parteneriate cu: Complete Group, Inov Electric, Inoveco Energy.

Numele și adresa angajatorului **RISE Consortium Partners S.R.L., Dynamic Energy Systems S.R.L., Bechroi S.R.L., Salesapp Consulting S.R.L.**

Tipul activității sau sectorul de activitate *Inginerie, electrica, investitii, energetica, iluminat, consultanta*

Perioada *Octombrie.2009 – Aprilie 2012 [2 ani, 6 luni]*

Funcția sau postul ocupat **Inginer electrotehnist**

Principalele activități și responsabilități

- proiectarea și dezvoltarea sistemelor electrice prin analizarea cerințelor și specificațiile proiectului, elaborand schematizări, desene și planuri tehnice, și coordonarea implementării acestora;
- manager de proiect prin coordonarea si supervizarea proiectelor aflate in derulare
- instalarea și punerea în funcțiune a echipamentelor electrice prin verificarea funcționalității acestora;
- testarea și evaluarea performanței sistemelor electrice utilizand instrumente și echipamente specializate pentru măsurarea și analiza parametrilor si propunerea de îmbunătățiri în funcție de rezultatele obținute;
- documentarea și raportarea activităților desfășurate (proiecte, schițe tehnice, instrucțiuni de instalare și mentenanță).

Numele și adresa angajatorului **Total Strada S.R.L**

Tipul activității sau sectorul de activitate *Inginerie, electrica, energetica, iluminat, consultanta*

Perioada *Decembrie 2008 – Decembrie 2015 [7 ani]*

Funcția sau postul ocupat **Vice Presedinte Resurse si Finantare**

Principalele activități și responsabilități

- Planificarea și gestionarea bugetului ONG-ului: pregătirea rapoartelor financiare periodice și pentru prezentarea acestora către echipa de conducere și consiliul de administrație;
- Obținerea de finanțări pentru activitățile și proiectele organizației (granturi, sponsorizări, donații sau alte surse de finanțare);
- Dezvoltarea strategiei de fundraising: dezvoltarea de planuri și campanii de strângere de fonduri și coordonarea eforturilor pentru atingerea obiectivelor financiare stabilite;
- Gestionarea relațiilor cu partenerii financiari: bănci, instituții financiare sau alte organizații relevante, pentru a stabili și menține relații solide.

Numele și adresa angajatorului **Liga Studentilor Romani din Strainatara (LSRS)**

Tipul activității sau sectorul de activitate *Organizatie non-guvernamentala*

Perioada *Martie 2009 – Aprilie 2009 [1 luna]*

Funcția sau postul ocupat **Referent**

Principalele activități și responsabilități

- intocmirea de rapoarte cu productia de energie
- Vanzarea de energie atat din productie proprie cat si din surse externe
- mentinerea relatiei cu micro-hidrocentralele de la Valea Doftanei

Numele și adresa angajatorului **Luxten Lightning Company S.A.**

Tipul activității sau sectorul de activitate *Inginerie, energie*

Educație și formare

Perioada *oct 2004 - iul 2009*

Calificarea / diploma obținută **Inginer diplomat**

Discipline principale studiate / competențe dobândite *Matematica, inginerie electrica, motoare electrice, inginerie energetica, instalatii electrice, economie*

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **Universitatea Politehnica Bucuresti, Facultatea de Inginerie Electrica
Specializare: Electrotehnologii**

Perioada oct 2009 - iun 2011
 Calificarea / diploma obținută **Masterat in economie**
 Discipline principale studiate / competențe dobândite Economie, gestiune, audit, management
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **Universitatea Romano - Americana, Facultatea de Finante banci - Masterat Gestiunea si Auditul Afacerilor**

Perioada 2020 - prezent
 Calificarea / diploma obținută **Doctorand in Inginerie Mecanică și Electrică**
 Discipline principale studiate / competențe dobândite Inginerie, mecanica, audit, electrica
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **Universitatea din Petrosani - Facultatea de Inginerie Mecanică și Electrică**

Aptitudini și competențe personale

Limba străină
 Autoevaluare
 Nivel european (*)

Engleza

Franceza

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C2		C2		C2		C2		C1	
B2		B2		A2		A1		A1	

Competențe și abilități sociale

Prin prisma expertizei in cadrul organizatiei LSRS am dezvoltat o baza solida privind abilitati sociale si de interactiune cu persoane din medii diferite, lucru care a continuat in rolurile de coordonator si manager pe care le-am avut.

Competențe și aptitudini organizatorice

Leadership, management, project management, spirit organizatoric, capacitatea buna de comunicare cu membrii echipei. Am obtinut aceste competente si aptitudini in toata experienta incepand de la activitatea de voluntariat pana la conducerea de companii de interes national.

Competențe și aptitudini tehnice

Tehnica electrica – dobandita pe parcursul celor 5 ani de facultate; Orientare catre rezultat, strategic, flexibil, sociabil

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Pachetul Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - utilizator avansat

Alte competențe și aptitudini

Am absolvit cursuri facultative in: inginerie de sistem (Linux), Expert Accesare Fonduri Europene, Management de Proiect, Achizitii Publice.

Permis(e) de conducere

Categoria A, B

Informații suplimentare

Se pot oferi la cerere referinte si dovezi documentate pentru informatiile din acest cv.