



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
CABINET MINISTRU

ANTIBIOTICE S.A.		
Nr.	29737	
Zi	Luna	An
10	04	2025



Către,

Societatea ANTIBIOTICE SA.
Domnului Director General Ioan NANI

Procedura de selecție pentru pozițiile de membri ai consiliului de administrație al ANTIBIOTICE SA IAȘI, demarată la data de 15.09.2023 și desfășurată în conformitate cu dispozițiile OUG nr.109/2011, **a fost finalizată**, prin transmiterea raportului final către AMEPIP, în data de 19.03.2025, **pentru care s-a primit avizul conform nr.120/09.04.2025.**

Având în vedere convocarea de către Consiliul de Administrație al societății Antibiotice S.A., întrunit în sesiunea din 12.03.2025 în temeiul art. 117 din Legea nr. 31/1990 și art.16 din Actul Constitutiv al societății, corelate cu cele ale art.186 din Regulamentul ASF nr.5/2018, a Adunării Generale Ordinare a Acționarilor Societății ANTIBIOTICE SA., precum și completarea convocatorului conform solicitării formulate de Infinity Capital Investments SA, în calitate de acționar minoritar semnificativ al Societății Antibiotice SA. Iași, cu un procent de 13,0301% din capitalul social, prin care a fost solicitată **"alegerea membrilor Consiliului de Administrație al Antibiotice SA pentru un mandat cu o durată de 4 ani, prin metoda votului cumulativ."**, luând în considerare că în aplicarea metodei votului cumulativ, Ministerului Sănătății, în calitate de autoritate publică tutelară a societății Antibiotice SA. Iași îi revine un număr de 6 administratori, vă comunicăm propunerile noastre pentru funcțiile de administratori definitivi în baza listei scurte din raportul final al procedurii de selecție, în ordinea clasamentului, astfel:

- Ioan Nani
- Ionuț Sebastian Iavor
- Vulpeș Corina Luminița
- Laura Cristina Stanislav Bogdan
- Novac Andrei Tiberiu
- Catalin Lungu





AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚEPRINDERILOR PUBLICE

AVIZ CONFORM nr. 120 / 103.04.2025

**privind desfășurarea procedurii de selecție pentru pozițiile de membru în
Consiliul de Administrație al Societății „ANTIBIOTICE” S.A.,
din perspectiva asigurării transparenței și competitivității, în baza Raportului final
întocmit de către Comisia de selecție și nominalizare**

Având în vedere Decizia Prim-ministrului nr. 348/21.10.2024 privind numirea doamnei Corina Crețu în funcția de președinte interimar al Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice,

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului nr. 617/2023 privind organizarea și funcționarea Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de adresa transmisă de către Ministerul Sănătății prin poșta electronică în data de 04.04.2025 și de Raportul final revizuit nr. 73/07.04.2025, înregistrate la nivelul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice sub nr. 3457/04.04.2025 și nr. 3528/08.04.2025, prin care au fost înaintate documentele ce fac dovada îndeplinirii măsurilor de remediere dispuse prin Decizia Președintelui Interimar al Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice nr. 20/02.04.2025, emisă în procedura de selecție pentru pozițiile de membru în cadrul Consiliului de administrație al Societății „Antibiotice” S.A. și s-a solicitat Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice **emiterea unui aviz conform**,

În aplicarea dispozițiilor art. 9 alin.(1) din Hotărârea de Guvern nr. 617/2023, coroborat cu prevederile art. 4⁴ alin. (5) lit. c) pct. (vii) și 4² alin. (3⁴3) din Ordonanța de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare,

**Președintele Interimar Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor
Publice**

Emit

AVIZ CONFORM

Art. 1 Se emite avizul conform privind desfășurarea procedurii de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al Societății „Antibiotice” S.A., din perspectiva transparenței și competitivității, în baza Raportului Final al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membri în Consiliul de administrație al Societății „Antibiotice” S.A. nr. 73/07.04.2025, întocmit de

către Comisia de selecție și nominalizare, constituită prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 2539/15.05.2024

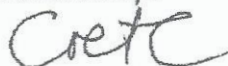
Art. 2 Raportul Final al Comisiei de selecție și nominalizare a candidaților pentru ocuparea posturilor de membri în Consiliul de administrație al Societății „Antibiotice” S.A. nr. 73/07.04.2025 se publică pe pagina oficială de internet a Ministerului Sănătății, a Societății „Antibiotice” S.A. și a Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Art. 3 Prezentul aviz poate fi contestat potrivit prevederilor art. 4² alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, la instanța de contencios administrativ din cadrul Curții de Apel București, în conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE INTERIMAR

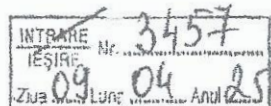
Agencia pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice

Corina CREȚU





AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR
ÎNȚREPRINDERILOR PUBLICE



Către,

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Societatea Antibiotice S.A.

Domnului Alexandru RAFILA, MINISTRU

Stimate domnule ministru,

Referitor la adresa dumneavoastră transmisă prin poșta electronică în data de 04.04.2025, înregistrată la nivelul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) sub nr. 3457/04.04.2025, prin care Ministerul Sănătății a înaintat documentele care fac dovada îndeplinirii măsurilor de remediere dispuse prin Decizia Președintelui Interimar al AMEPIP nr. 20/02.04.2025, în urma analizării documentelor, vă înaintăm Avizul Conform privind desfășurarea procedurii de selecție a candidaților pentru poziția de membru în Consiliul de administrație al Societății „Antibiotice” S.A., din perspectiva asigurării transparenței și competitivității, emis de către președintele interimar al Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, nr. 120 / 09.04.2025.

În final, subliniem importanța implementării corecte a principiilor de guvernare corporativă la nivelul întreprinderii publice, în vederea asigurării unei administrări responsabile și eficiente a acesteia.

În acest sens, vă rugăm să faceți demersurile necesare conformării cu principiile de transparență și integritate, prin aplicarea la nivelul întreprinderii publice a următoarelor dispoziții din O.U.G.nr. 109/2011, dar fără a ne limita la acestea:

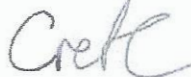
- art. 34 privind constituirea la nivelul Consiliului de administrație a comitetelor consultative, respectiv a comitetului de nominalizare și remunerare, comitetului de gestionare a riscurilor și comitetului de audit, cu posibilitatea constituirii și altor comitete consultative;
- art. 51 privind obligația întreprinderii publice, prin grija președintelui consiliului de administrație de a publica pe pagina proprie de internet, pentru accesul acționarilor și al publicului, documentele și informațiile cuprinse la acest articol, neîndeplinirea acestei obligații constituind contravenție, cu aplicarea sancțiunilor conform art. 59¹ alin. (4);
- art. 58¹ privind obligația întreprinderilor publice de a desemna un ofiter de conformitate pentru implementarea planurilor de integritate - instrumente manageriale pentru promovarea integrității organizaționale în cadrul întreprinderii publice.

Totodată, vă informăm faptul că, potrivit art. 3 alin. (1) lit. j) din OUG nr. 109/2011, „autoritatea publică tutelară exercită dreptul de proprietate asupra acțiunilor/părților sociale, după caz, deținute în întreprinderea publică, și prin aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect”.

Cu deosebită considerație,

PREȘEDINTE INTERIMAR

Corina CREȚU



Curriculum Vitae

IOAN NANI



EXPERIENȚA

PROFESIONALĂ

2020 - Present

Director General

SC ANTIBIOTICE SA

Tipul sau sectorul de activitate:

Fabricație produse farmaceutice de bază

- ❖ Elaborarea planului de afaceri *The Future Together 2023-2030* al companiei Antibiotice, ce are ca obiective multiplicarea profitului, a cifrei de afaceri cu impact asupra majorării cotelor de piață deținute de Antibiotice pe piața locală și internațională, continuarea investițiilor strategice și respectarea principiilor sustenabilității
 - Adaptarea strategică a resurselor umane
 - Adaptarea strategică a portofoliului de produse
 - Perfecționarea continuă a sistemelor de management integrat, a sistemului de asigurare a calității, a sistemelor de control ale calității produselor
 - Planificare strategică și managementul performanței
 - Perfecționarea Sistemului de Guvernanță Corporativă
 - Adaptarea la strategia farmaceutică a Uniunii Europene.
- ❖ Creșterea cifrei de afaceri în perioada 2020-2023, cu 76%, de la 341 mil. lei la 600,1 mil. lei și a valorii exportului, cu 38%, de la 158 mil. lei la 218,3 mil. lei;
- ❖ Creșterea profitului din exploatare în perioada 2020-2023, cu 160,8%, de la 37 mil. lei la 96,5 mil. lei;
- ❖ Semnarea unui acord de finanțare cu Banca Europeană de Investiții (BEI) sub formă de împrumut acordat prin facilitatea InvestEU. Valoarea împrumutului, în sumă de 25 milioane de Euro, va sprijini realizarea programului de investiții, parte a planului de afaceri *The Future together 2023-2030*. Acest parteneriat reprezintă o premieră în sectorul medical românesc și contribuie la consolidarea obiectivelor incluse în Strategia UE în domeniul farmaceutic, având drept scop abordarea deficitului de medicamente și întărirea securității sistemului de aprovizionare în cadrul Uniunii Europene;
- ❖ Atragerea unui grant de consultanță din partea Bancii Europene de Investiții (BEI) pentru elaborarea strategiei pe termen lung a companiei, prin care experții BEI împreună cu cei ai companiei vor identifica opțiuni optime de creștere și dezvoltare ale Antibiotice, atât pe plan intern, cât și internațional;
- ❖ Atragerea finanțării prin ajutor de stat pentru proiectul "Capacitate de producție, ambalare și depozitare produse sterile, soluții și topice". Valoarea totală a proiectului este de 200,1 milioane lei, din care ajutorul de stat este de 85 milioane lei;
- ❖ Atragerea unei cofinanțări din Planul Național de Redresare și Reziliență pentru proiectul centrală fotovoltaică de 2,5 MW în valoare de 4,1 milioane lei;

- ❖ Inaugurarea celei mai mari și moderne fabrici de produse topice din Europa, în urma unei investiții de 20 milioane Euro;
- ❖ Menținerea ca principal producător de medicamente generice din România și a statului de lider pe piața din România în producția de medicamente antiinfecțioase și produse topice;
- ❖ Menținerea tuturor certificărilor și autorizărilor de calitate la nivel internațional: Food and Drug Administration-FDA pentru Nistatină și produse injectabile, Certificat de conformitate cu farmacopeea europeană pentru Nistatină, certificări GMP pentru toate fluxurile de fabricație și Sistem de management Integrat ISO;
- ❖ Centru de cercetare - **Inova a+** - pentru dezvoltarea și inovarea portofoliului și desfășurarea de parteneriate de cercetare în domeniul farmaceutic, cu mediul academic și structuri de cercetare la nivel național și european;
- ❖ Înființarea **Academiei a+**, oportunitate pentru viitorii specialiști de a-și dezvolta abilitățile și de a asimila cunoștințe utile în vederea unei cariere în industria farmaceutică
- ❖ Susținerea programelor de CSR, responsabilitate socială și de implicare în comunitate desfășurate de Fundația Antibiotice Știință și suflet;
- ❖ Înființarea Club a+, centru de relaxare, sănătate și sport pentru angajații companiei în cadrul conceptului de „Trăim sănătos într-o companie sănătoasă”.

2016 – 2020 **Director General**

SC ANTIBIOTICE SA

Tipul sau sectorul de activitate:

Fabricație produse farmaceutice de bază

- ❖ Derularea planului strategic de dezvoltare a companiei pentru perioada 2016-2020 pe pilonii:
 - Internaționalizarea afacerii
 - Asigurarea unui portofoliu sustenabil și vandabil
 - Gestionarea costurilor de operare și creșterea randamentului activităților de exploatare, financiare și investiționale
 - Adaptarea resursei umane la direcțiile strategice, orientarea culturii organizaționale spre inovare și performanță și promovarea programelor de responsabilitate socială
 - Managementul calității
- ❖ Creșterea cifrei de afaceri în perioada 2016-2019, de la 335 mil. lei la 341 mil. lei și a valorii exportului de la 105 mil. lei la 158 mil. lei, cu 95 produse finite valorificate pe piețele externe în peste 70 de țări;
- ❖ Dobândirea standardului de referință USP la nivel mondial pentru substanța activă Nistatină;
- ❖ Menținerea ca principal producător de medicamente generice din România și a poziției de lider pe piața din România în producția de medicamente antiinfecțioase, unguente, creme, geluri și supozitoare
- ❖ Menținerea tuturor certificărilor și autorizărilor de calitate la nivel internațional: Food and Drug Administration-FDA pentru Nistatină și produse injectabile, Certificat de conformitate cu farmacopeea europeană pentru Nistatină, certificări GMP pentru toate fluxurile de fabricație și Sistem de management Integrat ISO
- ❖ Demararea programului Perform a+ în parteneriat cu Universitatea de Medicină și Farmacie Gr. T. Popa Iași pentru atragerea de personal specializat pentru domeniul cercetare-dezvoltare
- ❖ Susținerea programelor de responsabilitate socială și de implicare în comunitate desfășurate de Fundația Antibiotice Știință și suflet.

2012 - 2016

Director General

SC ANTIBIOTICE SA

Tipul sau sectorul de activitate:

Fabricație produse farmaceutice de bază

- ❖ Implementarea planului de afaceri Antibiotice pentru perioada 2012 - 2016
- ❖ Creșterea veniturilor din vânzări în perioada 2012-2016 de la 305 mil. lei la 335 mil. lei și a vânzărilor la export de la 73 mil. lei la 105 mil. lei
- ❖ Creșterea profitului brut în perioada 2012-2016 de la 32,5 mil. lei la 34,9 mil. lei

- ❖ Precalificarea Antibiotice ca prima companie din Europa de către Organizația Mondială a Sănătății pentru gama de medicamente antituberculoase
- ❖ Antibiotice devine lider mondial în producția de Nistatină substanță activă - 2013
- ❖ Obținerea reavizărilor FDA și a recertificărilor GMP pentru fluxurile de fabricație a pulberilor sterile injectabile și a fluxului de nistatină ce au permis livrări de medicamente injectabile (Nafcilină 2 doze și Ampicilină 3 doze) pe piața SUA
- ❖ Începerea investițiilor în noua fabrică de Produse Topice
- ❖ Menținerea poziției de lider pe piața internă în producția de pulberi sterile injectabile, unguente, creme, geluri și supozitoare
- ❖ Obținerea a două medalii de aur și Premiul I la secțiunea medicină la competiția de inventică Euroinvent
- ❖ Înființarea Fundației Antibiotice „Știință și suflet” care derulează acțiuni caritabile și proiecte de responsabilitate socială, educaționale și culturale, menite să răspundă pro-activ nevoilor comunității
- ❖ Obținerea Ordinului “Meritul Industrial și Comercial” în grad de Comandor din partea Președinției României.

2009 - 2012

Director General

SC ANTIBIOTICE SA

Tipul sau sectorul de activitate:

Fabricație produse farmaceutice de bază

- ❖ Elaborarea planului de afaceri al Antibiotice pentru perioada 2009-2012 pe componentele:
 - internaționalizarea afacerii
 - analiza și adaptarea strategică a portofoliului de produse
 - protejarea capitalului de lucru
 - gestionarea costurilor de operare și creșterea randamentului
 - activității de exploatare și a activității financiare
 - adaptarea resursei umane la orientarea strategică
- ❖ Creșterea cifrei de afaceri în etapa 2009-2012 de la 219 mil. lei la 304 mil. lei
- ❖ Creșterea profitului companiei de la 13 mil. lei (3 mil. Euro) în anul 2008 la 32 mil. lei (7,3 mil. Euro) în anul 2012
- ❖ Dezvoltarea activității de export prin dublarea cifrei de afaceri în perioada 2009-2012 în 60 de state ale lumii - vânzări de substanțe active în Europa, America de Nord (SUA), Asia și vânzări de produse finite în piețe din Africa, Rusia, Europa și SUA
- ❖ Dezvoltare vânzărilor pe piața României și consolidarea poziției de lider în domeniul medicației de antiinfecțioase și noi arii terapeutice valoroase pentru sistemul sanitar din România (cardiovascular, sistem nervos central, oncologie)
- ❖ Inițierea și finalizarea centrului de cercetare-dezvoltare produse farmaceutice ce a condus la introducerea în nomenclatorul companiei a unui număr de 46 produse noi (3 mil euro)
- ❖ Contribuții pe axa dezvoltării profesionale și a creșterii gradului de cunoaștere prin inițierea programului de formare profesională Școala de vară a+, ca instrument și platformă de învățare și perfecționare a angajaților, cât și pentru practica studenților de la Universitatea de Medicină și Farmacie GR. T. Popa și Universitatea Tehnică Iași
- ❖ Obținerea certificării FDA pe piața SUA pentru site-ul de divizare pulberi sterile injectabile, dar și pentru produsele Ampicilină injectabil și Nafcilină injectabilă;
- ❖ Obținerea certificării FDA pentru conformitate sistem de management al calității din Antibiotice SA cu cerințele Good Manufacturing Practices (GMP), prevăzute în codul reglementărilor generale aplicabil produselor farmaceutice comercializate în Statele Unite ale Americii, Sistemului de Management Integrat al Antibiotice
- ❖ Obținerea recertificării GMP - Good Manufacturing Practice eliberată de către Agenția Națională a Medicamentului pentru fluxurile de fabricație: produse parenterale, comprimate, unguente, supozitoare, capsule, nistatină - substanță activă și a certificării BPL (Bună Practică de Laborator) pentru Centrul de Evaluarea Medicamentului

- ❖ Susținător activ al vieții sociale și implicare în comunitate în programe cum ar fi: “Pro Ruralis,, (burse pentru elevii din mediul rural), “Puterea Faptei” (susținerea unor categorii de semenii cu nevoi speciale)

Februarie – Mai 2009

Vicepresedinte – pentru administrarea participațiunilor statului

AVAS

Tipul sau sectorul de activitate:

Demnitar, membru al Guvernului

- ❖ Administrarea societăților comerciale la care statul este proprietar majoritar sau minoritar
- ❖ Întocmirea de proiecte de administrare, planuri de afaceri, de reorganizare pentru societățile aflate în dificultate financiară recuperare de creanțe ale statului de la debitori persoane juridice și fizice, etc

Mai - Octombrie 2008

Director general adjunct

SC ANTIBIOTICE SA

Tipul sau sectorul de activitate:

Fabricație produse farmaceutice de bază

- ❖ Gestiunea activităților direcțiilor Tehnic și producție, Financiar Contabilă, Inginerie și Investiții, a coordonării și controlului acestora
- ❖ Conceperea și aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare a direcțiilor manageriate

1998 – Mai 2008

Director general

SC ANTIBIOTICE SA

Tipul sau sectorul de activitate:

Fabricație produse farmaceutice de bază

- ❖ Reorganizarea structurală a societății și înființarea unor activități noi specifice economiei de piață
- ❖ Elaborarea de programe de dezvoltare pe termen mediu și lung, în vederea alinierii la standardele internaționale
- ❖ Elaborarea și aplicarea unui susținut program investițional în cadrul societății în valoare de peste 20 mil. USD, materializat în modernizarea și dezvoltarea de noi capacități de producție și definitivarea programului de protecție a mediului. Acest program de investiții a condus la obținerea certificatelor de bună practică de fabricație pentru toate cele 5 secții de producție cât și a certificatului FDA (Food and Drug Administration)
- ❖ Dezvoltarea de parteneriate strategice cu firme reprezentative de pe toate continentele lumii, în peste 35 țări
- ❖ Implementarea unui ambițios program de cercetare care a avut ca finalitate asimilarea în fabricație a unui număr de peste 70 de produse
- ❖ Dezvoltarea componentei de marketing intern și internațional pentru diversificarea afacerii
- ❖ Perfecționarea sistemului de asigurare a calității și a sistemului de control al calității pentru a asigura credibilitatea firmei în sistemul de afaceri internațional
- ❖ Lansarea noii identități corporatiste la aniversarea a 50 de ani de activitate cu un nou logo a+ și un nou slogan „Știință și suflet”
- ❖ Susținător activ al vieții sociale și implicat continuu în programe cum ar fi: “Pro Ruralis” (burse pentru elevii din mediul rural), “Puterea Faptei” (susținerea unor categorii de semenii cu nevoi speciale)

1994 – 1998

Director executiv financiar

SC ANTIBIOTICE SA

Tipul sau sectorul de activitate:

Fabricație produse farmaceutice de bază

- ❖ Implementarea noului sistem contabil în cadrul societății prin integrarea unui sistem informatic propriu în spiritul noilor reglementări din domeniul financiar contabil
- ❖ Proiectarea și implementarea unei programe organizatorice în vederea eficientizării activității în cadrul direcției economice

- ❖ Elaborarea unei strategii în vederea listării societății Antibiotice la Bursa de Valori București, fapt concretizat în anul 1997
- 1993- 1994** **Inspector control financiar** **CURTEA DE CONTURI A ROMÂNIEI, IAȘI**
Tipul sau sectorul de activitate: **Control financiar de stat**
- ❖ Controlul activității financiare la nivelul instituțiilor de stat
- 1991 – 1993** **Inspector control financiar** **DIRECȚIA GENERALĂ A FINANTELOR PUBLICE**
Tipul sau sectorul de activitate: **Control financiar de stat**
- ❖ Controlul activității financiare la nivelul instituțiilor de stat și private
- 1987 – 1990** **Economist compartiment Planificarea Producției** **SC ANTIBIOTICE SA**
Tipul sau sectorul de activitate: **Fabricație produse farmaceutice de bază**
- ❖ Planificarea activității economice și de producție la nivelul societății

EDUCAȚIE

ȘI FORMARE

- 1981 – 1986** **Economist, specializarea Economia Industriei**
Management, Organizarea producției și a muncii, Contabilitate, Finanțe, Planificare strategică, Relații comerciale, Managementul resurselor umane
Universitatea „Al.I.Cuza” Iași
- 1992** **Atestat expert contabil**
Certificat de atestare ca expert contabil - curs postuniversitar
CECCAR
- 1995 – 1996** **Certificat perfecționare**
Program de perfecționare „Roumanie Leadership Programme”
Formarea managerilor privind managementul schimbării pentru conducerea marilor întreprinderi
Consortium CEFRI (Centre de Formation aux Realites Internationales) - Franța, în organizarea Agenției Naționale pentru Privatizare și FPS
- 1997** **Certificat perfecționare**
Curs „Piața de capital și asigurarea resurselor financiare” Salonic, Grecia
- 2001 - 2002** **Certificat studii postuniversitare**
Management și cultură organizațională
Universitatea „Al.I.Cuza” Iași
- 2004** **Certificat perfecționare**
Curs „Certificarea Sistemelor de Management”
TUV Reinland Berlin Branderburg Romania
- 2006** **Certificat perfecționare**
Dobândirea calității de specialist în organizarea activității de Asigurarea Sănătății și Securității în Muncă
ITM Iași

APTITUDINI ȘI

COMPETENȚE

PERSONALE

Limba maternă Română

Limba străine Engleză, Franceză

**Competențe și
Aptitudini
organizatorice**

Viziune strategică asupra business-ului
Inițiativă și planificare strategice
Gândire critică, rigurozitate și disciplină
Putere de decizie și asumarea responsabilităților
Competențe de leadership și manageriale
Bun organizator al activităților la nivel de organizații mari
Capacitate de negociere
Comunicare elocventă
Creativitate, flexibilitate și spirit inovator
Adaptabilitate la situații de criză
Receptivitate față de problemele socio-umane
Discernământ și capacitatea de a rezolva probleme
Capacitatea de previziune și de evaluare obiectivă
Orientare spre rezultate

**Competențe
și aptitudini
tehnice**

Competențe și cunostințe aprofundate de contabilitate și legislație fiscală

**Competențe și
cunostinte de
utilizare a calculatorului**

Competențe de utilizarea a programelor Microsoft Office, Internet

INFORMAȚII

SUPLIMENTARE

- ❖ Membru fondator al UGIR 1903
- ❖ Vicepreședinte național al UGIR 1903 în perioada 1998-2003
- ❖ Președinte al UGIR 1903 Iași în perioada 1998-2006
- ❖ Membru fondator al Asociației Oamenilor de Afaceri (A.O.A) Iași și președinte al acestei asociații în perioada 2002-2004
- ❖ Fondator și membru în consiliul de conducere al Camerei de Comerț și Industrie Iași
- ❖ Prim vicepreședinte al Camerei de Comerț și Industrie Iași
- ❖ Diplomă pentru merite deosebite în dezvoltarea orașului și județului Iași din partea Consiliului Județean Iași;
- ❖ Diploma pentru activitate deosebită în slujba copiilor acordată de UNICEF, 1996
- ❖ Ordinul „Stefan cel Mare și Sfânt” pentru merite deosebite în dezvoltarea comunității locale, distincție acordată de Mitropolia Bucovinei și Moldovei

- ❖ Ordinul patriarhal „Ștefan cel Mare și Sfânt” - pentru merite deosebite în dezvoltarea societății românești - acordat de către Patriarhul Bisericii Ortodoxe Române - Preafericitul Părinte Daniel
- ❖ Ordinul Crucea “Sfântului Ierarh Iosif cel Milostiv”, acordat de Mitropolia Moldovei și Bucovinei
- ❖ Președinte al Comitetului Zonal de Perfecționare a Învățământului Tehnic și Profesional, zona Nord - Est
- ❖ Trei ani consecutiv (2021, 2022, 2023), votat în „Top 100 cei mai admirați CEO din România” realizat de Bussiness Magazin.

Distincții primite de S.C. Antibiotice

- ❖ Ordinul „Meritul industrial și comercial” în grad de Comandor acordat de Președinția României
- ❖ Premiul național „Locul 1” de peste 20 de ani, în Topul Național al Firmelor, categoria Industrie, pentru fabricarea produselor farmaceutice de bază, acordat de Camera de Comerț și industrie a României
- ❖ Troful jubiliar ANEIR „Cel mai dinamic producător-exportator de medicamente din România” oferit de ANEIR - Asociația Națională a Exportatorilor Importatorilor din România
- ❖ **Locul I** pentru “Cea mai bună Companie din perspectiva activității în Relația cu Investitorii - Piața Principală, votul publicului”, oferit de Asociația pentru Relații cu Investitorii la Bursa din România (ARIR)
- ❖ Nota 10 la VEKTOR timp de trei ani consecutiv 2020, 2021 și 2022 pentru comunicarea cu investitorii pe piața de capital
- ❖ **Locul I** obținut în “Topul celor mai dezirabili angajatori din 2021”, studiu realizat de Randstad România Employer Brand, clasamentul pe industrii
- ❖ Ordinul Meritul Sanitar acordat de Guvernul României pentru dăruirea, profesionalismul și sacrificiul depus în slujba sănătății oamenilor în timpul pandemiei de COVID-19
- ❖ Trei premii la Romanian CSR Awards pentru proiectele de responsabilitate socială: Donează sânge! Pune suflet pentru viață!, Bursele Știință și suflet și Fiecare dintre noi poate salva o viață, curs de prin ajutor , 2020
- ❖ Prezentă în “**Top 300 companii**”, ediția 2022 - top bazat pe rezultate financiare, realizat de revista Capital
- ❖ **Locul II** la categoria “Susținerea angajaților” pentru proiectul “Revenim, împreună, la normalitate!” acordat de CSR Media.ro, în cadrul Galei Romanian CSR Awards 2021
- ❖ **Locul I** la Gala Națională Romanian CSR Awards, la categoria “Susținerea comunității în pandemie” pentru proiectul, „Solidari cu sistemul de sănătate”, acordat de CSR Media.ro, 2022.

IAVOR Ionuț Sebastian

Curriculum vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume

IAVOR Ionuț Sebastian

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate

Română

Data și locul nașterii

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

1. Perioada

2014-prezent

2. Numele și adresa angajatorului

Ministerul Sănătății

3. Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică centrală

4. Funcția sau postul ocupat

Director General al Direcției Generale Juridice

5. Principalele activități și responsabilități

Coordonarea activității juridice a ministerului, exercitarea atribuțiilor ministrului de reprezentare a ministerului în fața organelor jurisdicționale.

1. Perioada

2015-2019

2. Numele și adresa angajatorului

Antibiotice SA Iași

3. Tipul activității sau sectorul de activitate

Producție medicamente

4. Funcția sau postul ocupat

Președinte al Consiliului de Administrație

1. Perioada

2013-2014

2. Numele și adresa angajatorului

Ministerul Tineretului și Sportului

3. Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică centrală

4. Funcția sau postul ocupat

Secretar General

5. Principalele activități și responsabilități

Organizarea și coordonarea activității ministerului, precum și a instituțiilor din subordine, reprezentarea instituției în relațiile cu terții.

1. Perioada	2005-2012
2. Numele și adresa angajatorului	Autoritatea pentru Valorificarea Activelor Statului
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
4. Funcția sau postul ocupat	Direcția Control, Director, Consilier Juridic, Expert Jurist
5. Principalele activități și responsabilități	Efectuarea controlului administrativ la societățile din portofoliul AVAS cât și a controlului intern în cadrul instituției.
1. Perioada	2004-2005
2. Numele și adresa angajatorului	Autoritatea Națională pentru Tineret
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
4. Funcția sau postul ocupat	Vicepreședinte
5. Principalele activități și responsabilități	Înființarea instituției, organizarea și coordonarea activității acesteia, precum și a instituțiilor din subordine, reprezentarea instituției în relațiile cu terții.
1. Perioada	2003-2004
2. Numele și adresa angajatorului	Corpul de Control al Guvernului
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
4. Funcția sau postul ocupat	Director
5. Principalele activități și responsabilități	Coordonarea acțiunilor de control ale direcției, coordonarea controalelor efectuate împreună cu specialiști din alte instituții cu atribuții specifice de control, avizarea notelor de control, efectuarea de controale cu grad sporit de dificultate.
1. Perioada	2001-2003
2. Numele și adresa angajatorului	Secretariatul General al Guvernului
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Corpul de Control al Primului Ministru
4. Funcția sau postul ocupat	Administrație publică centrală
5. Principalele activități și responsabilități	Consilier juridic Efectuarea controlului administrativ, având ca obiect modul de contractare și utilizare a fondurilor comunitare, înființarea punctului național de contact cu OLAF.
1. Perioada	1999-2001
2. Numele și adresa angajatorului	Ministerul Transporturilor
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică centrală
4. Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
5. Principalele activități și responsabilități	Efectuarea controlului administrativ la instituțiile din subordinea și sub autoritatea Ministerului Transporturilor și întocmirea notelor de control.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1. Perioada
2. Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională
3. Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale
4. Tipul calificării / diploma obținută
5. Nivelul de clasificare a formei de instruire

2015

Universitatea Națională de Apărare "Carol I"
Colegiul Național de Apărare

Securitate și apărare națională
"Securitate și bună guvernare"

Certificat de atestare a competențelor profesionale
Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională

1. Perioada
2. Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională
3. Domeniul studiat / aptitudini Ocupaționale

2013

Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Program de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice, corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici

Certificat de absolvire

Program postuniversitar de formare și dezvoltare profesională

4. Tipul calificării / diploma obținută
5. Nivelul de clasificare a formei de instruire

1. Perioada
2. Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională
3. Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale
4. Tipul calificării / diploma obținută
5. Nivelul de clasificare a formei de instruire

1994-1998

Institutul de Drept și Relații Internaționale
"Nicolae Titulescu"

Științe juridice/Drept și relații internaționale

Licențiat în științe juridice/Diplomă de licență
Studii universitare

APTITUDINI SI COMPETENTE PERSONALE

Spirit analitic, meticulos și responsabil în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, dinamic, muncitor, cu abilități de comunicare, capacitate de evaluare a situațiilor și generare de strategii și răspunsuri adecvate.

Capacitate de asimilare și procesare rapidă a informațiilor și capacitate de adaptare la schimbări și situații speciale.

Limba maternă

Română

Limbi străine cunoscute

Engleză: vorbit, citit, scris, nivel C1

Aptitudini și competente sociale

Obişnuit să lucrez și să comunic în echipă, într-un mediu multicultural. Respect pentru ierarhie, corectitudine, competență și valoare umană.

Aptitudini și competențe organizatorice

Atitudine responsabilă, asumarea îndeplinirii obiectivelor, spirit de lucru în echipă, management organizațional performant, optimizarea structurilor organizatorice. Experiență profesională în diferite domenii de activitate, în atât în administrația publică centrală, cât și în conducerea unor societăți comerciale.

Aptitudini și competențe tehnice

Utilizare PC: Word, Excel, PowerPoint

Permis de conducere

Categoria B din 1994

CURRICULUM VITAE



Corina Luminița Vulpeș

Tel.
Email

Informații personale:

- Cetățenie română
- Nume purtate anterior căsătoriei: Ardelean

Experiență profesională:

- **Mai 2019 – Prezent**
 - Membru Management Board
 - **Three Seas Initiative Investment Fund S.A. SICAV-RAIF, Luxemburg**
- **Octombrie 2022 – Octombrie 2024**
 - Membru Comitetul de Management
 - **Berne Union, organizație profesională a asigurătorilor de credite la export, Londra, UK**
- **Ianuarie 2021 – Prezent**
 - Director Relații Instituționale și cu Mediul de Afaceri, Divizia Finanțări, Garanții, Asigurări Nume și Cont Stat
 - **Exim Banca Românească S.A., București**
- **Februarie 2016 – ianuarie 2021**
 - Director Marketing și Comercial, Divizia Finanțări, Garanții, Asigurări Nume și Cont Stat
 - **Exim Banca Românească S.A., București**
- **Martie 2008 – Februarie 2016**
 - Director Relații Financiare Interne și Internaționale, Divizia Trezorerie și Piețe de Capital
 - **Banca de Export-Import a României EximBank S.A., București**
- **Februarie 2007 – Martie 2008**
 - Director Adjunct, Direcția Strategie, Dezvoltare și Politici Economice
 - **Banca de Export-Import a României EximBank S.A., București**
- **Noiembrie 2002 – Februarie 2007**
 - Consilier Juridic, Direcția Juridică
 - **Banca de Export-Import a României EximBank S.A., București**
- **Septembrie 2001 – Mai 2002**
 - Referent de specialitate
 - **Casa de Economii și Consemnațiuni S.A., București**

- **Octombrie 1995 – Martie 2001**
 - Asistent Universitar, Catedra de Limbi Moderne, Engleză
 - **Colegiul Tehnic de Administrație, Universitatea Politehnica, Timișoara**

Educație și formare profesională

- **2024**
 - Certificare în „Guvernanță Corporativă: Maximizarea Eficienței în Consiliile de Supraveghere.”
 - **Wharton Executive Education, University of Pennsylvania, SUA**
- **2008-2024**
 - Participare la cursuri, seminarii și workshopuri de leadership, managementul timpului, rezolvarea conflictelor, coaching pentru performanță, managementul proiectelor
 - **Human Invest, Mastermind Communications, TMI, iKnowLMS**
- **2008-2009**
 - Master 2 - Master Executiv în Managementul Administrației Publice (EMPA)
 - **Centrul European pentru Relații Internaționale și Studii Academice (CERISS) în colaborare cu Centrul pentru Administrație și Politici Publice Internaționale CIPPA, Bruxelles și Universitatea Limerick, Irlanda**
- **2006-2008**
 - Master 1 – Master în Administrarea Afacerilor (MBA): Management Financiar
 - **City University din Seattle, SUA**
- **1998-2002**
 - Licență 2: Drept
 - **Facultatea de Drept, Universitatea de Vest, Timișoara**
- **1987-1992**
 - Licență 1: Limba și Literatura Engleză
 - **Facultatea de Litere și Filosofie, Universitatea de Vest, Timișoara**

Alte activități profesionale:

- **2022 - Prezent**
 - Membru în delegația României la Grupurile de Lucru pentru Credite la Export de la OCDE și de pe lângă Consiliul Uniunii Europene
- **2008 – Prezent**
 - Participare în Consiliul de Export al României
- **Ianuarie 2019 – Iunie 2019**
 - Membru în grupul de lucru național pentru organizarea Președinției Consiliului Uniunii Europene, București

Asociații profesionale:

- Membru al Professional Women Network, România
- Membru al European Women's Management Development, Bruxelles

Competențe lingvistice:

- Engleză, Franceză: Avansat



Informații personale

Nume / Prenume **STANISLAV-BOGDAN LAURA CRISTINA**

Adresă(e)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți) **Româna**

Data nașterii

Sex **Feminin**

Perioada **20.03.2017 – prezent**

Funcția sau postul ocupat

Director General Adjunct / Director General – exercitare temporară / Director / Director Adjunct– Direcția Generală Juridică și Resurse Umane/ reorganizare Direcția Legislație, Contencios și Guvernanță Corporativă/ Direcția Generala Juridica

- planifică, organizează, conduce și controlează activitatea direcției generale în domeniul avizare acte, contencios și resurse umane și guvernanță corporativă;
- coordonează activitatea de contencios, inclusiv avizează întâmpinările, cererile de chemare în judecată, apelurile, recursurile, cereri de intervenție/garanție, etc;
- participă în cadrul comisiilor de recrutare și selecție a personalului ministerului;
- îndrumă și monitorizează soluționarea legală și în termen a lucrărilor repartizate spre analiză și soluționare direcției generale;
- asigură introducerea de acțiuni în justiție, precum și la alte organe cu atribuții jurisdicționale, modifică sau renunță la pretenții sau căi de atac, cu aprobarea conducerii ministerului;
- coordonează întocmirea tuturor actelor procedurale necesare formulării apărărilor intereselor Ministerului Sănătății în nume propriu sau ca reprezentant al statului, în cauzele în care acesta a fost citat, în vederea prezentării lor în fața instanțelor judecătorești de orice grad, precum și reprezentarea intereselor ministerului în fața instanțelor judecătorești în baza mandatului dat de către conducerea ministerului;
- sprijină la elaborarea actelor normative și actelor administrative cu caracter individual emise de minister;
- oferă consultanță juridică conducerii ministerului și structurilor funcționale ale Ministerului Sănătății;
- participă, în limitele de competență stabilite de conducerea ministerului, la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale încheiate de acesta;
- coordonează realizarea și implementarea unui sistem de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- participă ca reprezentant al ordonatorului principal de credite sau ca specialist la concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice/contractuale din cadrul ministerului sau din cadrul unităților subordonate;
- avizează pentru legalitate actele administrative cu caracter individual sau normativ.

29.02.2024 – prezent Manager Proiect Transformare digitală a Ministerului Sănătății" aferent Componentei 7- Transformare digitală, Investiția I.3.2. Digitalizarea instituțiilor cu atribuții în domeniul sanitar aflate în subordinea MS finanțat din Programul Național de Redresare și Reziliență

22.05.2023 – 31.05.2023 **Expert monitorizare** în cadrul proiectului „Creșterea capacității instituționale pentru dezvoltarea națională coordonată a îngrijirilor paliative și îngrijirilor la domiciliu PAL-PLAN”, cod SMIS 129439/SIPOCA 733

16.06.2020 – 14.04.2023 **Asistent manager 3** în cadrul proiectului *Întărirea capacității Ministerului Sănătății de a pregăti și implementa proiectele spitalelor clinice de urgență: Craiova, Iași, Cluj* COD SMIS 2014+12609

Numele și adresa angajatorului	Ministerul Sănătății – Constantin Popișteanu, sector 1, București
Perioada	16.12.2015 – 19.03.2017
Funcția sau postul ocupat	Director Direcția Juridică și Relații instituționale
Activități și responsabilități principale	• planifică, organizează, conduce și controlează activitatea direcției; • coordonează activitatea de analiză și avizare a proiectelor de acte normative; • participă la elaborarea proiectelor de acte normative și a notelor de fundamentare/expunere de motive din sfera de competență a ministerului respectiv din domeniul energetic, petrol și gaze naturale, cât și cele aferente administrării participațiilor statului la companiile de resort, dacă acestea sunt strict necesare; • acordă asistență juridică și elaborează opinii juridice la solicitarea demnitarilor și direcțiilor de specialitate din cadrul ministerului; • avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de minister precum și notele justificative întocmite pe linie de achiziții publice de bunuri, servicii și concesiuni de lucrări, ordinele cu caracter individual sau normativ emise de ministru, actele ce decurg din activitatea desfășurată de minister; • coordonează activitatea de contencios, inclusiv avizează întâmpinările, cererile de chemare în judecată, apelurile, recursurile, cereri de intervenție, etc; • semnează, în numele ministrului, conform delegării de competență, delegațiile de reprezentare ale consilierii juridici din subordine, • coordonează activitatea de implementare a sistemului de control intern managerial, • coordonează activitatea de emitere a certificatelor de atestare a dreptului de proprietate din cadrul ministerului; • participă în cadrul comisiilor de recrutare și selecție a personalului ministerului; • participă în cadrul comisiilor interministeriale pentru discutarea oportunității și legalității promovării unor acte normative în scopul apărării intereselor domeniului coordonat, • analizează și avizează contractelor de finanțare / acte adiționale, din fonduri structurale aferente activității organismului intermediar pentru energie; • participă la implementarea și monitorizarea contractelor de finanțare pentru investițiile din cadrul Planului Național de Investiții; • coordonează elaborarea, cu sprijinul direcțiilor de specialitate din minister, a punctelor de vedere și amendamentelor la inițiativele legislative aflate în dezbateri; • avizează pentru legalitatea documentațiilor de achiziții publice;
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Energiei –Spaiul Independenței nr.202E, București
Perioada	03.02.2015- 16.12.2015
Funcția sau postul ocupat	Secretar General conform Deciziei Primului-Ministru nr.56/2015 – exercitare temporara

Activități și responsabilități principale

- îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile conform art. 49 alin.(2) din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează activitatea Direcției juridice, resurse umane și relația cu parlamentul, inclusiv activitatea de elaborare, inițiere emitere acte normative incidente domeniului de activitate al ministerului;
- în calitate de Șef al Structurii de securitate conduce întreaga activitate a structurii de securitate din minister;
- asigură conducerea nemijlocită a compartimentelor funcționale ale ministerului;
- coordonează buna funcționare a compartimentelor funcționale din structura organizatorică a ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor în instituție și instituțiile subordonate sau aflate în coordonare;

- contrasemnează documentele întocmite de compartimentele funcționale aflate în coordonare;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali/ secretarii generali adjuncți din celelalte ministere, instituții publice centrale sau locale, în scopul soluționării problemelor de interes comun;
- asigură în condiții de legalitate, managementul resurselor umane la nivelul ministerului;
- participă în calitate de membru în cadrul comisiilor de selecție și recrutare personal;
- participă la sedințele de guvern precum și la sedințele pregătitoare;
- participă la Comisiile parlamentare pentru susținerea proiectelor legislative inițiate de minister.

Realizări/ proiecte:

Reorganizarea, în condiții de legalitate precum și coordonarea funcționării Ministerului Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri prin desființarea Departamentului pentru IMM-uri, Mediul de Afaceri și Turism și Departamentul de Energie

Relații ierarhice:

- ✓ subordonare directă: Ministrului
- ✓ relații funcționale de colaborare: toate Direcțiile de specialitate din cadrul MEIMMMA, Secretarii de stat, Cabinetul Ministrului consilierii personali, instituțiile din subordonare și cele din coordonare, precum și cu alte instituții publice centrale și locale etc;
- ✓ relații de subordonare directă: personalul din cadrul Direcției Juridice, resurse umane și relația cu parlamentul precum și Structura de securitate

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Energiei, IMM-urilor și Mediului de Afaceri –Spaiul Independenței nr.202E, București

Perioada

07.10.2014 – 03.02.2015

Funcția sau postul ocupat

Secretar General Adjunct – exercitare temporară în conformitate cu Decizia nr.278/2014

Activități și responsabilități principale

- avizează ordinelor de mandat pentru societățile comerciale din turism aflate în portofoliul departamentului;
- participă la întocmirea proiectelor de acte normative și a notelor de fundamentare și promova acestora aferente domeniului imm-urilor, mediului de afaceri și turism;
- participă la sedințele de guvern și pregătitoare;
- asigură stabilitatea funcționării instituției, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale dintre structurile acestuia;
- implementează sistemul de control intern managerial,
- coordonează Direcția Juridică, Resurse umane, relații publice instituționale și comunicare;
- contrasemnează documente întocmite de compartimentele funcționale aflate în subordine;
- participă la grupuri interministeriale în scopul promovării de strategii pentru domeniul coordonat;
- susține proiectele de acte normative în cadrul comisiilor parlamentare,
- asigură managementul resurselor umane la nivelul departamentului;
- coordonează structurile juridice din cadrul Oficiilor teritoriale pentru IMM-uri;

Relații ierarhice:	✓ subordonare directă: Ministrului delegat ✓ relații funcționale de colaborare: toate Direcțiile de specialitate din cadrul DIMMMAT, Secretarii de stat, Cabinetul Ministrului consilierii personali, instituțiile din subordonare și cele din coordonare, precum și cu alte instituții publice centrale și locale etc; ✓ relații de coordonare: personalul din cadrul Direcției Juridice, resurse umane și relații publice instituționale și consilieri juridici din cadrul oficiilor teritoriale pentru imm-uri și cooperatie.
Perioada	05.06.2014 – 07.10.2014
Funcția sau postul ocupat	Director Direcția Juridică, Resurse umane și relații publice instituționale - suspendare de drept la data de 07.10.2014 pentru exercitarea funcției de Secretar General Adjunct
Activități și responsabilități principale	• întocmirea proiectelor de acte normative și a notelor de fundamentare aferente domeniului imm, mediul de afaceri și turism; • elaborarea mandatelor pentru administrarea participațiilor statului la societățile comerciale din domeniul turismului aflate în portofoliul departamentului, • participarea la sedințele de guvern și pregătitoare; • asigurarea managementului Direcției Juridice, Resurse umane și relații publice instituționale, • avizarea pentru legalitate ordine cu caracter individual și normativ; • stabilirea sarcinilor pentru personalul din subordine; • implementare proiecte cu finanțare externă nerambursabilă; • participarea în cadrul grupurilor de lucru constituite cu scopul de a elabora proiecte eligibile pentru finanțarea Imm-urilor; • impementare proiecte cu finanțare națională; • acordare de asistență juridică la solicitare; • emitere de opinii juridice incidente domeniului departamentului la solicitarea ministrului delegat, secretarilor de stat sau la solicitarea direcțiilor de specialitate; • avizarea din punct de vedere legal a documentațiilor de achiziții publice precum și a contractele aferente,; • efectuarea tuturor demersurilor necesare în vederea apărării intereselor departamentului, • coordonarea comisiei de control intern managerial; • participare în cadrul echipelor de control; • elaborarea procedurilor necesare funcționării departamentului inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern și codul de conduită al departamentului, • participarea în calitate de membru în cadrul comisiilor de recrutare/selecție personal; • participarea în calitate de membru în cadrul comisiei paritare; • verificarea legalității salariului de încadrare conform actelor normative în vigoare.
Realizări/ proiecte:	➤ organizarea și coordonarea funcționării Direcției Juridice, resurse umane și relații publice instituționale, asigurarea funcționării în condiții optime a unui minister nou creat.
Relații ierarhice:	✓ subordonare directă: Ministrului Delegat, Secretarilor de Stat și Secretarului General. ✓ relații funcționale de colaborare: toate Direcțiile din cadrul Departamentului pentru IMM-uri, Mediu de Afaceri și Turism, consilierii personali, instituțiile din subordonare și cele din coordonare, precum și cu alte instituții publice centrale, etc; ✓ relații de coordonare: personalul din subordine
Numele și adresa angajatorului	Departamentul pentru IMM-uri, Mediu de Afaceri și Turism Calea Victoriei nr. 153, București
Perioada	26.11.2013 – 05.06.2014
Funcția sau postul ocupat	Director Direcția Juridică, Resurse umane și relații publice instituționale cu delegație - Consilier juridic 1A
Activități și responsabilități principale	• elaborarea proiectelor de acte normative și a notelor de fundamentare; • elaborarea mandatelor pentru administrarea participațiilor statului la societățile comerciale din domeniul turismului aflate în portofoliul departamentului, • însoțirea Secretarului General la sedințele de guvern și pregătitoare;

	• acordare de asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, precum și la întocmirea ordinelor ministrului delegat; • avizare pentru legalitate ordine întocmite de direcțiile de specialitate; • participarea în cadrul echipelor de control; • acordare de asistență juridică în scopul soluționării conflictelor de muncă; • elaborare de opinii juridice la solicitarea ministrului delegat; • avizarea din punct de vedere a legalității a documentațiilor de achiziții publice precum și a contractelor aferente; • redactare de acțiuni civile, în materia dreptului muncii, în materia contenciosului administrativ, cereri reconvenționale, cereri de intervenție și chemare în garanție, întâmpinări, apeluri, recursuri, contestații în anulare, revizui, și reprezentarea intereselor instituției; • asigurarea reprezentării intereselor instituției la instanțele de judecată; • avizarea pentru legalitate și temeinicie a măsurilor propuse în dosarele de cercetare administrativă, privind sancțiunile disciplinare prevăzute de legislație inclusiv ordinele de sancționare;
Numele și adresa angajatorului	Departamentul pentru IMM-uri, Mediu de Afaceri și Turism – Calea Victoriei nr. 153, București
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	01.11.2007 – 30.07.2013 Locțiitor Șef Serviciu Juridic – consilier juridic principal • redactarea modelelor de contracte comerciale sau civile (contracte de închiriere, contracte de comodat, contracte de asociere în participațiune, schimb, contracte de prestări servicii, contract de tranzacție), utilizate în activitatea societății, în conformitate cu dispozițiile legale; • promovarea și susținerea acțiunilor în justiție; • redactarea modelelor de contracte comerciale sau civile (contracte de închiriere, contracte de comodat, contracte de asociere în participațiune, schimb, contracte de prestări servicii, contract de tranzacție, utilizate în activitatea societății, în conformitate cu dispozițiile legale; • reprezentarea intereselor societății și apărarea intereselor legitime ale acesteia în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmarire penală, Oficiul Registrului Comerțului, notariate, arbitraj, Curtea Constituțională etc, precum și în raporturile cu persoanele fizice ori juridice; • soluționarea notificărilor depuse în baza legii nr.10/2001, republicată, modificată și completată; privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv, ceea ce presupune verificări reale a imobilelor solicitate de către petenți, atât din punct de vedere juridic cât și din punct de vedere al situației faptice reale; • avizare din punct de vedere legal: note justificative, referate de necesitate, comenzi, contracte civile și comerciale, note de fundamentare, documentații de achiziții, etc. • acordare asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă, precum și la întocmirea deciziilor emise de directorul general; • avizare materiale supuse aprobării CA și AGA; • redactarea de opinii juridice la solicitare, note de fundamentare privind probleme diverse; • avizare și contrasemnare acte cu caracter juridic emane de la societate, etc; • în perioada 01.11.2007- 10.12.2012 am deținut funcția de locțiitor Șef Serviciu Juridic
Realizări/ proiecte	➤ stingerea unor litigii având ca obiect acțiuni în pretenții prin încheierea unor contracte de tranzacție, ceea ce a dus la eficientizare costurilor; ➤ realizarea unei baze de date centralizată privind toate notificările depuse în baza legii nr.10/2001, modul de soluționare al acestora, precum și arhivarea acestora; ➤ realizarea unei baze de date centralizată online centrală cu sucursale privind litigiile societății; ➤ majorarea capitalului social cu contravaloarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate, ➤ majorarea capitalului social al societății cu rezervele din reevaluare printr-o dispoziție legală care a avut valabilitate numai 30 zile.

<u>Relații ierarhice</u>	✓ subordonare directă: Șef Serviciu Juridic și Director General; ✓ are în subordine pe perioada funcției de locțiitor – 6 consilieri juridici din cadrul Serviciului Juridic; ✓ <u>Relații funcționale de coordonare directă</u>: compartimentele juridice din cadrul a 13 sucursale, respectiv: 18 consilieri juridici; ✓ <u>Relații funcționale de colaborare</u>: Direcția de resort din cadrul Ministerului Economiei;
Numele și adresa angajatorului	SC Hidroelectrică SA – str. Constantin Nacu nr. 3 sector 2, București
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	31.03.2012 – 14.07.2012 Președinte Circumscripție Electorală Popești –Leordeni, județul Ilfov • organizarea alegerilor locale 2012 în orașul Popești-Leordeni, județul Ilfov; • verificarea dosarelor de candidaturi și întocmirea hotărârilor de acceptare sau respingere a candidaturilor; • organizarea a 12 secții de votare atât din punct de vedere administrativ cât și legal; • urmărirea desfășurării în condiții de integritate și legalitate a procesului de votare; • întocmirea proceselor verbale constatatoare ale alegerilor locale, validarea acestora la Prefectura Ilfov precum și la Judecătoria Cornetu.
Realizări/ proiecte	➤ validarea alegerilor locale din primul tur de scrutin, deși au fost depuse numeroase contestații și sesizări de fraudă electorală care în urma verificărilor s-au dovedit a fi nefondate; ➤ menținerea unui climat liniștit între candidați și în comunitate datorită implicării mele pro active.
<u>Relații ierarhice</u>	✓ subordonare directă: Președinte Biroul Electoral Județean Ilfov; ✓ are în subordonare directă: 11 persoane în Biroul Electoral de Circumscripție și 24 persoane președinții și locuitorii secțiilor de votare; ✓ Relații funcționale de colaborare: Prefectura Ilfov
Numele și adresa angajatorului	Primăria Oraș Popești-Leordeni, str. Piața Sfânta Maria, nr.1, oraș Popești-Leordeni, județul Ilfov, numită prin Hotărârea Tribunalului Ilfov.
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	01.09.2004 – 31.10.2007 Consilier juridic definitiv / stagiar/ juristconsult • avizare documentații de achiziții publice, din punct de vedere a legalității; • avizare și întocmire din punct de vedere legal: note justificative, referate de necesitate, comenzi, contracte civile și comerciale, note de fundamentare etc; • avizare și contrasemnare acte cu caracter juridic emenate de la societate; • efectuarea demersurilor la Oficiul Registrului Comerțului; • reprezentarea intereselor societății și apărarea intereselor legitime ale acesteia în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, cu excepția perioadei de stagiatura, a organelor de urmărire penală, Oficiul Registrului Comerțului, notariate, arbitraj, Curtea Constituțională etc, precum și în raporturile cu persoanele fizice ori juridice; • participarea la negocierea contractului colectiv de muncă, etc • în perioada 21.09.2004 – 16.05.2006 am deținut funcția de consilier juridic stagiar și urmare a promovării examenului de definitivare susținut la Colegiul Consilierilor Juridici București s-a schimbat încadrarea, activitățile desfășurate fiind în mare parte similare.
Realizări/ proiecte	➤ unitate între colegii consilieri juridici din sucursale și sediul central prin organizarea unor întâlniri de lucru; ➤ îndosariere și arhivare cronologică a mențiunilor efectuate în Registrul Comerțului de la înființarea societății pentru o mai bună evidență; ➤ implementarea unui registru privind litigiile în care este implicată societatea.
<u>Relații ierarhice</u>	✓ subordonare directă: Coordonator Compartiment Juridic, Director general
Numele și adresa angajatorului	SC Hidroelectrică SA – str. Constantin Nacu nr. 3 sector 2, București
Perioada Funcția sau postul ocupat	05.02.2003 – 20.09.2004 Economist

Activități și responsabilități principale	- centralizare situațiilor financiare provenite de la sucursale; - analiza economică a indicatorilor societății; - realizarea calcul impozit pe profit; - întocmirea și depunerea situațiilor financiare; - elaborarea notelor de aprobare a majorării capitalului social.
Realizări/ proiecte	➤ elaborarea unui program informatic în excel pentru calculul impozitului pe profit;
Relații ierarhice	✓ subordonare directă: Șef Serviciu Analiză Economică și sinteză și Director Economic;
	✓ <u>Relații funcționale de colaborare</u> : Serviciile din Direcția Economică și sucursale
Numele și adresa angajatorului	SC Hidroelectrica SA – str. Constantin Nacu nr. 3 sector 2, Bucuresti
Educație și formare	
Perioada	01.10.2003 – 28.02.2005
Diploma	Diploma de Masterat specializarea „Dreptul Afacerilor”
Disciplinele principale studiate	Drept comercial intern și internațional, Arbitraj intern și internațional; Dreptul muncii, Dreptul societăților comerciale; Managementul afacerilor, etc
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea Româno-Americană – „Departament învățământ Postuniversitar „
Perioada	01.10.2000 – 31.05.2004
Diploma de licență	Licențiat științe juridice – Universitatea Româno-Americană
Disciplinele principale studiate	Drept civil; Drept procesual civil; Drept penal, Drept procesual penal; Drept comercial intern și internațional; Dreptul muncii, Drept comercial, etc
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea Româno-Americană - Facultatea de Drept
Perioada	01.10.1996 – 31.05.2000
Diploma de licență	Economist licențiat – Academia de Studii Economice
Disciplinele principale studiate	Economia comerțului și turismului intern și internațional; Management hotelier, Gestiune hotelieră Analiză economico-financiară; contabilitate, etc
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea Româno-Americană – Facultatea de Economia Turismului Intern și Internațional
Perioada	03.05.2018 – 06.05.2018
Calificare/ Diploma obtinuta	Certificat de participare
Disciplinele principale studiate	Guvernanță corporativă
Numele și tipul instituției de învățământ	ATC Training
Perioada	26.10.2015 – 30.10.2015
Calificare/ Diploma obtinuta	Certificate for CSDP Orientation Course
Disciplinele principale studiate	Managementul securității
Numele și tipul instituției de învățământ	College European de Security et de Defence – European Security and Defence College
Perioada	Octombrie 2015
Calificare/ Diploma obtinuta	PRINCE 2 Foundation certificate in Project Management
Disciplinele principale studiate	Proiecte în medii controlate
Numele și tipul instituției de învățământ	APMG International Accrediting Professionals
Perioada	14.01.2015 – 31.05.2015
Calificare/ Diploma obtinuta	Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici

Disciplinele principale studiate	Comunicare și imagine publică, Managementul resurselor umane în administrația publică, Management financiar bugetar, Administrație publică în contextul integrării în UE, Management strategic și politici publice, Management public și abilități manageriale, Management de proiect și fonduri structurale
Numele și tipul instituției de învățământ	Agentia Națională a Funcționarilor Publici
Perioada	15 mai 2015
Calificare/ Diploma obtinuta	ATTESTATION de participé au séminaire de formation sur la thème
Disciplinele principale studiate	Les compétences clés du manager en période budgétaire contrainte
Numele și tipul instituției de învățământ	République Française – L'école Nationale d'administration
Perioada	10.08.2015 – 16.08.2015
Calificare/ Diploma obtinuta	Program de perfecționare Competențe sociale și civice
Disciplinele principale studiate	Competențe sociale și civice
Numele și tipul instituției de învățământ	Certificat seria K nr. 01147642 emis de MMFPSPV și MECS
Perioada	25.11.2014 – 30.11.2014
Calificare/ Diploma obtinuta	MANAGER DE PROIECT
Disciplinele principale studiate	Managementul riscului proiectului, planificare, stabilirea obiective, utilizare costuri, gestiune resurse
Numele și tipul instituției de învățământ	Certificat seria I nr. 0109627 emis de MMFPSPV și MECS
Perioada	01.09.2008 -05.09.2008; 01.07.2007 – 06.07.2007; 07.06.2007 – 22.07.2007
Calificare/ Diploma obtinuta	✓ Certificat de absolvire nr. 004357/05.09.2008 a cursului „Expert achiziții publice „ (modulul 3) ✓ Certificat de absolvire seria E nr. 0115431 eliberat de Ministerul Muncii și Ministerul Educației Expert achiziții publice (modulul 2) ✓ Certificat de absolvire seria E nr. 0115272 eliberat de Ministerul Muncii și Ministerul Educației Expert achiziții publice (modulul 1)
Disciplinele principale studiate	OUG nr. 34/2006 privind achizițiile publice
Numele furnizorului de formare	SC FORMENERG SA
Perioada	18.04.2008 – 21.04.2008
Calificare/ Diploma obtinuta	Certificat de absolvire nr. 001669/21.04.2008 a seminarului „Contract de mandat/ management”
Disciplinele principale studiate	Contractul de mandat.
Numele furnizorului de formare	SC FORMENERG SA
Perioada	08.06.2007 – 11.06.2007
Calificare/ Diploma obtinuta	Certificat de absolvire nr. 003483/11.06.2007 a cursului "Implicații rezultate din modificarea legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale asupra organismelor de conducere și control a operatorilor economici"
Disciplinele principale studiate	Legea societăților comerciale
Numele furnizorului de formare	SC FORMENERG SA
Perioada	28.05.2007 – 01.06.2007 ; 16.07.2007-20.07.2007
Calificare/ Diploma obtinuta	Certificat de absolvire a cursului „Elemente de drept comunitar al muncii”
Disciplinele principale studiate	Drept comunitar al muncii
Numele furnizorului de formare	SC FORMENERG SA
Perioada	24.06.2006-09.06.2006
Calificare/ Diploma obtinuta	„Certificate National Training of Trainers for Trade Union Rights”

Disciplinele principale studiate
Numele furnizorului de formare

Drept comunitar
International Confederations of Free Trade Unions

Perioada
Calificare/ Diploma obtinuta
Disciplinele principale studiate
Numele furnizorului de formare

28.08.2005 – 02.09.2005
Certificat de participare la seminarul „Codul muncii și politica de resurse umane”
Dreptul muncii
Agora General Trading Company

Limbi străine cunoscute

Franceza, engleza

Autoevaluare
Nivel european (*)

Limba engleza

Limba franceza

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent
B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B2	Utilizator independent

„Diplome elementaire de langue francaise” no. 04000102211/ 30.05.1996 eliberata de Institutul Ministerul Educatiei Nationale al Republicii Franceza.

Competențe și abilități sociale

Abilitati deosebite de înțelegere și comunicare în medii multiculturale precum și în domenii multidisciplinare. Excelente abilități de sinteză și transmitere a informațiilor. Temperament non-conflictual, adaptabilitate la variate tipuri de interlocutori și sisteme complexe de organizare profesională. Creativă, perfecționistă, excelente abilități de performanță intelectuală și profesională sub presiune de timp și responsabilitate. Spirit de echipa, fermitate, jovialitate, deschisă, inovatoare. Bună organizatoare și executantă în condiții de autonomie moderată. Asumarea și respectarea termenelor.

Competențe și aptitudini organizatorice

Leadership- dobândit atât din activitățile profesionale cât și din voluntariate:

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint
Programe legislative: Legis, Indaco;
Programe de contabilitate: Emsys, Saga;

Competențe tehnice

Design interior

Competențe și aptitudini artistice
Permis de conducere

Hobby: baschet, patinaj , tenis de masa, calatorii culturale,
categoria B obținut în 03.06.1998

Informații suplimentare

Căsătorită, 2 copii;

- Administrator la Enel Distribuție Banat 21.01.2016 – noiembrie 2021
- Administrator la Compania Națională Unifarm SA din 07.12.2017 – 30.06.2021
- Administrator la Compania Națională a Uraniului din 17.08. 2015 – 11.08.2016;
- Administrator la SC Germisara SA 29.05.2014 – 17.05. 2015
- Administrator la SC Litoral SA 17.04 2014 – 10.06.2015
- Mediator autorizat si suspendat al Uniunii Mediatorilor din România
- Membru Asociat al Asociației Profesionale Colegiul Consilierilor Juridici Bucuresti prin Decizia seria CB nr. 1015/27.04.2006 având calitatea de consilier juridic;
- Brevet de Manager in activitatea de turism nr. 6225/10.04.2002 eliberat de Ministerul Turismului



Andrei Tiberiu Novac

Data nașterii: [redacted] | Cetățenie: română | Număr de telefon:

[redacted] (Număr de telefon mobil) | E-mail: [redacted]

Adresă: [redacted]

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/08/2022 – ÎN CURS Nassau, Bahamas

MEMBRU IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE ROMGAZ BLACK SEA LIMITED

Tipul / Sectorul de activitate:

Romgaz Black Sea Limited, filiala S.N.G.N. Romgaz S.A., detine 50% din drepturi si obligatiile asumate pentru explorarea, dezvoltarea si exploatarea petroliera din perimetrul Neptun Deep din Marea Neagra.

Neptun Deep este cel mai mare proiect de gaze naturale din zona Romaneasca a Marii Negre si primul proiect offshore in apele de mare adancime din Romania. Cu un volum total de gaze estimat la 100 miliarde de metri cubi, Neptun Deep va pozitiona Romania drept cel mai mare producator de gaze naturale din Uniunea Europeana.

In iunie 2023, OMV Petrom si Romgaz (parteneri in acest proiect) au anuntat decizia finala de investitii si au aprobat planul de dezvoltare a zacamintelor comerciale Domino si Pelican Sud.

Responsabilitati:

- Stabilirea directiilor strategice si a obiectivelor pentru Romgaz Black Sea;
- Supravegherea si monitorizarea procesului decizional de conducere;
- Aprobarea obiectivelor investitionale si a strategiei de investitii ale Romgaz Black Sea;
- Stabilirea si monitorizarea structurii de finantare a proiectului Neptun Deep;
- Aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli.

15/01/2024 – ÎN CURS București, România

COORDONATOR (MANAGER) DEPARTAMENT CONTROLLING S.N.G.N. ROMGAZ S.A.

Tipul / Sectorul de activitate:

S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este cel mai mare producator si principal furnizor de gaze naturale din Romania.

Romgaz face explorare geologica in scopul descoperirii de noi zacaminte gazeifere, produce gaz metan prin exploatarea zacamintelor din portofoliu, depoziteaza subteran gaze naturale, efectueaza interventii / reparatii la sonde si asigura servicii de transport tehnologic.

Compania este admisa la tranzactionare din anul 2013 pe piata Bursei de Valori Bucuresti.

Responsabilitati:

- Coordonarea proceselor de planificare financiara si planificare bugetara;
- Analiza performantei financiare a companiei, identificand abaterile de la Bugetul de Venituri si Cheltuieli si propunand masuri corective;
- Evaluarea riscurilor financiare si operationale si oferirea de solutii pentru diminuarea acestora;
- Furnizarea de informatii si analize pentru sustinerea deciziilor strategice ale conducerii;
- Evaluarea fezabilitatii financiare a proiectelor si investitiilor noi;
- Monitorizarea si optimizarea fluxurilor de numerar pentru a asigura disponibilitatea resurselor financiare necesare;
- Identificarea optiunilor de finantare (e.g. emisiune de obligatiuni, credit sindicalizat, finantari externe, etc) pentru asigurarea fondurilor necesare proiectelor de investitii in derulare;
- Colaborare cu agentia de rating pentru obtinerea unui rating de credit pentru Romgaz;
- Identificarea oportunitatilor de reducere a costurilor la nivelul grupului Romgaz.

Tipul / Sectorul de activitate:

S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este cel mai mare producator si principal furnizor de gaze naturale din Romania.

Responsabilitati:

- Acorda consultanta Directorului General pentru indeplinirea cerintelor Consiliului de Administratie cu privire la responsabilitatile acestuia in aria de impozite si taxe, contabilitate, investitii, finantari, etc.;
- Realizarea de rapoarte si analize detaliate privind performanta financiara a companiei;
- Analiza riscurilor legislative de natura fiscala asociate companiilor industriei de petrol si gaze din Romania;
- Participarea la procesul de planificare financiara si planificare bugetara;
- Consilierea directorului general cu privire la initiativele de sustenabilitate si impactul lor economic, avand in vedere tranzitia energiergetica;
- Reprezentarea companiei in relatia cu investitorii, bancile, auditorii si alte parti interesate;
- Evaluarea fezabilitatii financiare a proiectelor si investitiilor noi.

Tipul / Sectorul de activitate:

S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este cel mai mare producator si principal furnizor de gaze naturale din Romania.

Responsabilitati:

- Dezvoltarea si implementarea strategiei financiare a companiei, in conformitate cu obiectivele specifice;
- Asigurarea unei gestionari eficiente a capitalului, inclusiv pentru investitiile majore planificate la nivelul societatii;
- Coordonarea proceselor de planificare financiara si planificare bugetara;
- Monitorizarea fluxurilor de numerar (cashflow) si optimizarea utilizarii acestora;
- Asigurarea conformitatii cu legislatia fiscala aplicabila (impozit pe profit, TVA, accize, taxe locale, alte taxe specifice industriei);
- Gestionarea relatiilor cu autoritatile fiscale, auditorii si consultantii externi;
- Furnizarea de informatii si analize pentru sustinerea deciziilor strategice ale conducerii.

Tipul / Sectorul de activitate:

S.N.G.N. ROMGAZ S.A. este cel mai mare producator si principal furnizor de gaze naturale din Romania.

Responsabilitati:

- Acorda consultanta Directorului Financiar pentru indeplinirea cerintelor Consiliului de Administratie cu privire la responsabilitatile acestuia in aria de impozite si taxe, contabilitate, investitii, finantari, etc.;
- Realizarea de rapoarte si analize detaliate privind performanta financiara a companiei;
- Analiza riscurilor legislative de natura fiscala asociate companiilor industriei de petrol si gaze din Romania;
- Participarea la procesul de planificare financiara si planificare bugetara;
- Reprezentarea companiei in relatia cu investitorii, bancile, auditorii si alte parti interesate;
- Acorda consultanta economica si financiara pentru implementarea proiectelor strategice la nivelul Romgaz - implementarea proiectului Neptun Deep.

Tipul / Sectorul de activitate:

KPMG Romania este o filiala a rețelei globale KPMG, una dintre cele mai mari companii de consultanta si servicii profesionale din lume.

KPMG ofera servicii de audit, consultanta fiscala si consultanta in afaceri, avand ca scop sprijinirea organizatiilor in atingerea obiectivelor lor strategice, si conformarea cu cerintele legale si reglementarile pietei.

Responsabilitati:

- Planificarea si coordonarea proiectelor de asistenta fiscala pentru clienti, asigurand livrarea la timp si respectarea standardelor de calitate;
- Furnizarea de solutii adaptate nevoilor fiecarui client, tinand cont de specificul industriei si reglementarile fiscale aplicabile;
- Oferirea de asistenta si reprezentare in fata autoritatilor fiscale pe parcursul controalelor si inspectiilor;
- Consilierea clientilor si sustinerea cauzelor acestora din perspectiva legislatiei fiscale nationale in cadrul sedintelor de arbitraj international (Curtea de Arbitraj de la Paris);
- Ghidarea persoanelor din subordine (juniori si seniori) pentru a ne asigura ca livrabilele sunt realizate corect si intr-o maniera eficienta;
- Organizarea de cursuri pentru clienti pentru a dezvolta competentele si cunostintele tehnice ale personalului;
- Asistenta in cadrul proiectelor de fuziuni si achizitii (M&A) - analiza implicatiilor fiscale ale tranzactiilor incluzand Due Dilligence fiscal si integrarea post tranzactie;
- Colaborarea cu alte societati membre din reseaua KPMG (din afara Romaniei) pentru a sprijini si a acorda asistenta fiscala clientilor internationali.

21/03/2016 – 30/09/2020 București, România

CONSULTANT SENIOR - ASISTENTA FISCALA KPMG ROMANIA

Tipul / Sectorul de activitate:

KPMG Romania este o filiala a rețelei globale KPMG, una dintre cele mai mari companii de consultanta si servicii profesionale din lume.

KPMG ofera servicii de audit, consultanta fiscala si consultanta in afaceri, avand ca scop sprijinirea organizatiilor in atingerea obiectivelor lor strategice, si conformarea cu cerintele legale si reglementarile pietei.

Responsabilitati:

- Pregatirea / revizuirea livrabilelor pentru clienti - e.g. declaratii fiscale, rapoarte de consultanta fiscala, etc.
- Consilierea clientilor in timpul inspectiilor fiscale, oferind suport pentru clarificarea / justificarea pozitiilor fiscale
- Consilierea clientilor si sustinerea cauzelor acestora din perspectiva legislatiei fiscale nationale in cadrul sedintelor de arbitraj international (Curtea de Arbitraj de la Paris);
- Actualizarea constanta cu privire la schimbari legislative si analizarea impactului acestora asupra clientilor;
- Verificarea livrabilelor pregatite de catre consultantii juniori si asigurarea conformitatii cu cerintele clientilor si reglementarile fiscale;
- Oferirea de asistenta in dezvoltarea strategiei de gestionare pentru proiectele existente cat si pentru atragerea de noi clienti.

11/05/2015 – 20/03/2016 Drobeta Turnu Severin, România

COORDONATOR VANZARI SI MARKETING (INTERIMAR) METAL BAND TRADING SRL

Tipul / Sectorul de activitate:

Metal Band Trading este o societate parte din reseaua internationala Metal World Spa care se ocupa de productia si comercializarea sculelor profesionale pentru prelucrarea lemnului, materialelor plastice si aliajelor usoare.

Responsabilitati:

- Definirea si gestionarea obiectivelor de vanzari pe termen scurt, mediu si lung pentru a creste veniturile societatii si cota de piata a acesteia in Romania;
- Identificarea si evaluarea tendintelor pietei, a concurentei si a oportunitatilor de extindere pe noi piete;
- Coordonarea echipei de vanzari si asigurarea unei bune performante a acesteia, prin obiective clare si motivare continua;
- Evaluarea performantei echipei de vanzari, oferirea de feedback si identificarea de masuri corective acolo unde este cazul;
- Identificarea celor mai eficiente canale de promovare pentru produsele industriale.

02/09/2013 – 08/05/2015 București, România

CONSULTANT JUNIOR - ASISTENTA FISCALA KPMG ROMANIA

Tipul / Sectorul de activitate:

KPMG Romania este o filiala a rețelei globale KPMG, una dintre cele mai mari companii de consultanta si servicii profesionale din lume.

KPMG ofera servicii de audit, consultanta fiscala si consultanta in afaceri, avand ca scop sprijinirea organizatiilor in atingerea obiectivelor lor strategice, si conformarea cu cerintele legale si reglementarile pietei.

Responsabilitati:

- Colectarea si analiza documentelor de natura fiscala ale clientilor;
- Realizarea de cercetari privind legislatia fiscala nationala, reglementarile si directivele europene aplicabile, precum si impactul acestora asupra afacerilor clientilor;
- Participarea la intocmirea livrabilelor pentru clienti, sub indrumarea unui consultant senior sau a unui manager;
- Participarea la proiecte de fuziuni si achizitii (M&A), efectuand analize fiscale preliminare;
- Redactarea de corespondenta cu autoritatile fiscale in numele clientilor.

01/10/2011 – 01/09/2013 Drobeta Turnu Severin, România

AGENT VANZARI METAL BAND TRADING SRL

Tipul / Sectorul de activitate:

Metal Band Trading este o societate parte din rețeaua internațională Metal World Spa care se ocupa de productia si comercializarea sculelor profesionale pentru prelucrarea lemnului, materialelor plastice si aliajelor usoare.

Responsabilitati:

- Identificarea potentialilor clienti si oportunitati de afaceri pe piata tinta;
- Analizarea pietei pentru intelegerea cerintelor clientilor si a identifica segmentele de piata cu cel mai mare potential;
- Prezentarea produselor comercializate de catre companie, a caracteristicilor tehnice si beneficiilor acestora;
- Pregatirea si transmiterea ofertelor comerciale personalizate, bazate pe cerintele si specificul clientilor.

● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

27/01/2023 – 30/05/2024 București, România

PROGRAM DE TIP MBA Academia de Studii Economice Bucuresti - Bucharest Business School

01/10/2013 – 30/06/2015 București, România

DIPLOMA DE MASTER Academia de Studii Economice Bucuresti – Facultatea de Relatii Economice Internationale

01/10/2010 – 30/06/2013 București, România

DIPLOMA DE LICENTA Academia de Studii Economice Bucuresti – Facultatea de Marketing

01/09/2006 – 30/06/2010 Drobeta Turnu Severin, România

DIPLOMA DE BACALAUREAT COLEGIUL NATIONAL TRAIAN

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	C1	C1	C2	C1	C2
ITALIANĂ	B1	B1	A1	B1	A1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

● **COMPETENȚE DIGITALE**

Cunoașterea bună a pachetului Microsoft Office (în special Excel, Word, PowerPoint)

● **COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE**

Competente de management si conducere

- Viziune strategica;
- Leadership;
- Capacitatea de a gestiona eficient resursele financiare, umane si tehnologice ale companiei;
- Management prin obiective;
- Managementul sustenabilitatii afacerii;
- Abilitati de comunicare;
- Gandire analitica orientata catre rezultate;
- Flexibilitate si adaptabilitate;
- Abilitati de negociere;
- Orientare catre tehnologie si eficientizarea proceselor prin digitalizare.

● **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

Competente de comunicare si interpersonale

- Comunicare clara si convingatoare;
- Ascultare activa - acordarea atentiei complete interlocutorului pentru a intelege preocuparile si perspectivele acestuia;
- Abilitati de prezentare;
- Construirea relatiilor;
- Inteligenta emotionala;
- Adaptabilitatea stilului de comunicare;
- Oferirea si solicitarea de feedback;
- Transparenta si onestitate.

● **COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

Competente organizatorice

- Planificare strategica - stabilirea unei viziuni clare si a obiectivelor aferente pe termen scurt, mediu si lung;
- Gestionarea eficienta a timpului - delegare eficienta, focalizarea pe activitati cu valoare adaugata ridicata;
- Organizarea resurselor - managementul resurselor financiare, gestionarea resurselor umane, optimizarea resurselor tehnologice;
- Crearea si mentinerea de procese eficiente - standardizare, automatizare, imbunatatire continua;
- Managementul schimbarii - coordonarea tranzitiilor, comunicarea schimbarilor, sprijinirea echipei;
- Promovarea unei culturi organizationale eficiente - alinierea culturii organizationale cu viziunea si obiectivele companiei, transparenta, dezvoltarea angajatilor.

● **PERMIS DE CONDUCERE**

Permis de conducere: B



Catalin Lungu

Data nașterii: | Cetățenie: română | Gen: Masculin | Număr de telefon:

(Număr de telefon mobil) | E-mail:

Adresă:

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

29/02/2024 – ÎN CURS Bucharest, România

ADMINISTRATOR PROVIZORIU ANTIBIOTICE S.A.

Participarea la administrarea întreprinderii publice.

Realizarea operațiunilor cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, în conformitate cu actul constitutiv și cu dispozițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

28/06/2024 – ÎN CURS Bucharest, România

ADMINISTRATOR PROVIZORIU CN UNIFARM SA

Participarea la administrarea întreprinderii publice.

Realizarea operațiunilor cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, în conformitate cu actul constitutiv și cu dispozițiile prevăzute de legislația aplicabilă

20/05/2016 – ÎN CURS

ADMINISTRATOR SC PURE ENTERTAINMENT SRL

- Asigurarea desfășurării în bune condiții a activităților economice în conformitate cu domeniul principal de activitate;
- Responsabil pentru gestionarea patrimoniului în condiții de legalitate și continuitate;
- Organizarea contabilității și asigurarea registrelor obligatorii;
- Asigurarea corectitudinii întocmirii situațiilor financiare;
- Îndeplinirea îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv le impun, inclusiv cele privind modificările aduse statutului societății;

01/04/2012 – ÎN CURS România

DIRECTOR ELLA TRAVELAND SRL

- Coordonarea unui portofoliu de evenimente de anvergură, inclusiv Congrese Naționale de Medicină Internă, Reumatologie și Chirurgie Plastică, precum și Conferințe de Medicină.
- Organizarea Congresului Național "Stress Congress", eveniment de anvergură internațională, sub egida Fundației Ana Aslan.
- Conducerea și dezvoltarea echipei, asigurând o pregătire adecvată pentru gestionarea activităților firmei.
- Furnizarea de asistență juridică în conformitate cu cerințele legale, asigurând respectarea normelor și reglementărilor în vigoare.
- Monitorizarea și interpretarea evoluțiilor legislative și aplicarea proactivă a obligațiilor societății, contribuind la menținerea conformității și prevenirea riscurilor.
- Dezvoltarea și implementarea de strategii pentru a maximiza vânzările și a atinge obiectivele de marketing.

12/2021 – 03/2024 România

CONSILIER PERSONAL AL MINISTRULUI SĂNĂTĂȚII MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Atribuțiile principale:

- Îndeplinirea dispozițiilor Ministrului Sănătății.
- Efectuează sau participă, din dispoziția ministrului, la realizarea unor studii, evaluări, la elaborarea unor proiecte de acte normative sau lucrări de sinteză legate de specificul activității ministerului, în cadrul unor grupuri de lucru din minister;
- Îl consiliază pe ministrul cu privire la evenimentele deosebite care se produc în minister sau în unitățile subordonate acestuia;
- Colaborează cu personalul din cadrul ministerului și al unităților subordonate acestuia pentru rezolvarea sarcinilor curente;

- Prezintă ministrului corespondența primită la cabinet și, după caz, întocmește răspunsurile;
- Colaborează cu direcțiile de specialitate la formularea de propuneri în legătură cu obligațiile ce revin ministerului și autorităților judiciare în relația cu organismele internaționale și alte autorități străine;
- Însoțește ministrul în delegații la solicitarea acestuia și participă la întâlnirile de lucru realizând sarcinile care se impun în timpul acestor ședințe;

Alte responsabilități:

- Membru în Consiliul de Administrație al Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "Grigore Alexandrescu" București în perioada aprilie 2023 până în prezent
- Membru în Consiliul de Administrație al Institutului Național de Recuperare, Medicină Fizică și Balneoclimatologie București în perioada mai 2023 - august 2023.
- Membru în Consiliul de Administrație al Institutului de Boli Cardiovasculare "Prof. Dr. George I.M. Georgescu" Iași în perioada martie 2023 - august 2023
- Membru în Consiliul de Administrație al Institutului de Pneumoftiziologie "Marius Nasta" București în perioada iunie 2023 - februarie 2024;
- Membru în comisia pentru propunerea repartizării fondurilor M.S. privind cheltuielile de investiții unităților sanitare publice din rețeaua Ministerului Sănătății și spitalelor publice din rețeaua Autorităților Administratori Publice Locale din ianuarie 2022 - prezent.

01/2008 – 12/2021 România

PROJECT MANAGER ELITE ART CLUB UNESCO

- Dezvoltarea și implementarea strategiilor pentru organizarea și gestionarea eficientă a evenimentelor culturale, incluzând concerte, festivaluri, expoziții, conferințe și alte manifestări artistice.
- Gestionarea finanțelor și resurselor fundației pentru a asigura o utilizare eficientă a resurselor financiare și materiale disponibile în realizarea evenimentelor culturale programate.
- Identificarea potențialilor sponsori și parteneri interesați de sprijinirea activităților culturale ale fundației și stabilirea colaborărilor pentru obținerea de finanțări suplimentare și resurse necesare pentru evenimentele planificate.
- Negocierea și semnarea contractelor cu artiști, interpreți, locații de desfășurare a evenimentelor, furnizori de echipamente și alte părți implicate în organizarea evenimentelor culturale.
- Dezvoltarea și implementarea strategiilor de promovare și marketing pentru evenimentele culturale, inclusiv campanii de publicitate, relații publice, utilizarea rețelelor sociale.
- Recrutarea, instruirea și coordonarea echipei de lucru și a voluntarilor implicați în organizarea și desfășurarea evenimentelor culturale, asigurând o bună comunicare și colaborare între toți membrii implicați.

04/12/2006 – 31/03/2012 Bucharest, România

CORDONATOR TRANSPORT /EVENT MANAGEMENT ELLA TRAVELAND SRL

Coordonator Transport

- Gestionarea și coordonarea permanentă a activităților specifice transportului, asigurând conformitatea cu reglementările legale și standardele de siguranță.
- Monitorizarea operațiunilor de transport și optimizarea resurselor pentru a asigura eficiență și costuri reduse.
- Relaționarea directă cu șoferii, dispecerii și alte persoane implicate în activitățile de transport pentru a coordona fluxurile operaționale.
- Implementarea și monitorizarea politicilor de întreținere a flotei, precum și a procedurilor administrative legate de documentația necesară transporturilor.

Manager Evenimente

- Organizarea și gestionarea logisticii necesare pentru evenimente,
- Coordonarea echipelor interne și a colaboratorilor externi pentru desfășurarea eficientă a evenimentelor.
- Negocierea și menținerea relațiilor cu furnizorii, partenerii și alte părți implicate pentru a asigura livrarea serviciilor de calitate.
- Supravegherea întregului proces de planificare, de la concept până la execuție, incluzând gestionarea bugetelor și respectarea termenelor.

04/2023 – 03/2024

PREȘEDINTE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII " GRIGORE ALEXANDRESCU" BUCUREȘTI

06/2023 – 02/2024

PREȘEDINTE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE INSTITUTUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE "MARIUS NASTA " BUCUREȘTI

● EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2006 – 2010

DIPLOMĂ DE LICENȚĂ ÎN DREPT Universitatea Dimitrie Cantemir

2010 – 2012

DIPLOMĂ DE MASTER ÎN DREPTUL AFACERILOR Universitatea Dimitrie Cantemir

05/2023 – 09/2023

PROGRAM DE PERFECTIONARE „MANAGEMENT SPITALICESC” Institutul National de Management al Serviciilor de Sanatate

● COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Abilități administrative

- Analiza juridica
- Analiza economica
- Planificare proiecte si management echipe
- Gestionare buget
- Lucru în echipă
- Managementul proiectelor
- Negociere
- Managementul timpului

● COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	C1	C1	C1	C1	C1
SPANIOLĂ	A2	A2	B2	B1	A2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

● COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Office | Microsoft Word | Social Media | Microsoft Excel | Google Drive