



- să prezinte Adunării Generale a Acționarilor Societății, în termenul legal, toate rapoartele prevăzute de Cadrul legal aplicabil;
- să verifice conformitatea cu legea, cu actul constitutiv și cu hotărârile adunării generale a operațiunilor de conducere a Societății;
- să își exercite mandatul cu loialitate, cu prudența și cu diligența unui bun administrator în interesul exclusiv al Societății;
- să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;
- să evite și să aducă la cunoștința Consiliului de Administrație și acționarilor, în scris, conflictele de interese în raport cu Societatea și să se abțină să participe la dezbaterile și să voteze asupra problemelor în legătură cu care se află în Conflict de Interese;
- să informeze acționarii în termen de maxim 24 de ore de la producerea oricărui Eveniment semnificativ;
- să aprobe în mod loial prestigiul Societății și al organelor Societății, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora;
- să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Societății, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de reglementări sau de acte cu caracter individual;
- să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Societatea are calitatea de parte;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament pentru angajații Societății și directori, să nu favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în cadrul Societății pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu Cadrul juridic aplicabil;
- să semneze procesele verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație la care participă personal sau în calitate de mandatar, întocmite de secretariatul Consiliului de Administrație;
- să pună la dispoziția Societății, în forma și la termenele specificate de aceasta, documentele și informațiile solicitate de Societate pentru executarea diverselor obligații legale sau statutare referitoare la Administrator;

03/2024 – 04/2024 Buzau, România

**COMISAR SEF ADJUNCT COMISARIATUL JUDETEAN PT PROTECTIA CONSUMATORULUI BUZAU**

Activitati conform fisei postului.

02/10/2023 – 02/2024 Bucuresti, România

**DIRECTOR DIRECTIA DE TURISM SOCIETATEA NATIONALA A SARIII SALROM S.A.**

**Identificarea, analizarea si elaborarea de strategii si proiecte de dezvoltare si imbunatatire a activitatii de turism**

**Participarea la realizarea proiectelor si programelor in domeniul turismului**

**Promovarea salinelor cu activitate in turism**

**Coordonarea fluxului de informatii specifice intre structuri ale sediului central si sucursalele cu activitate de turism**

**Coordonarea personalului directiei**

**Adresă** Splaiul Unirii nr 76, sector 4, mun. Bucuresti, 040037, Bucuresti, România

24/04/2023 – 02/2024 Bucuresti, România

**CONSILIER CABINET MINISTRU MINISTERUL ECONOMIEI ANTREPRENORIATULUI SI TURISMULUI**

**Adresă** Calea Victoriei, nr.152, sector 1, Bucuresti, 010096, Bucuresti, România

24/07/2018 – 14/10/2019 Bucuresti, România

**SEF SERVICIU PRODUSE TRADITIONALE SI DEZVOLTARE DURABILA, MINISTERUL AGRICULTURII SI DEZVOLTARII RURALE**

Responsabilitati conform fisei postului

24/01/2018 – 23/07/2019 Bucuresti, România

**SEF SERVICIU ANALIZA IMPACT PROGRAME, DIRECTIA GENERALA CONTROL, ANTIFRAUDA SI INSPECTII MINISTERUL AGRICULTURII SI DEZVOLTARII RURALE**

Responsabilitati conform fisei postului

13/07/2017 – 23/01/2018 Buzau, România

**SEF SERVICIU ECONOMIC, RECUPERARE DEBITE SI RESURSE UMANE AGENTIA DE PLATI SI INTERVENTIE PENTRU AGRICULTURA BUZAU**

• Coordonează activitățile de Recuperare Debite, aferente derulării fondurilor europene pentru agricultură în baza Regulamentului Delegat (UE) nr.907/2014, de completare a Regulamentului(UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului

European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro. Înregistrarea plăților în conturi distincte FEGA și FEADR și a art. 16 din Normele met. de aplicare a prevederilor O.U.G.nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobate prin H.G. nr.875/2011;

- Răspunde de întocmirea bilanțului contabil și a situațiilor financiare trimestriale și anuale cu anexele aferente, bilanță de verificare lunară în care se reflectă întreaga activitate economică a Centrului județean și prezintă aceste situații aparatului central;
  - Coordonează ținerea la zi a contabilității pentru întocmirea la termen a situațiilor și raportărilor financiar-contabile;
  - Răspunde de elaborarea și fundamentarea propunerilor de buget propriu având în vedere necesarul de fonduri pentru desfășurarea în bune condiții a activităților și obiectivelor centrului județean;
  - Răspunde de transmiterea propunerilor de buget Direcției economice din cadrul aparatului central pentru realizarea proiectului de buget consolidat la nivelul Agenției;
  - Urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate prin buget și respectă destinația creditelor deschise;
  - Răspunde de întocmirea lunara a contului de execuție bugetară, monitorizarea cheltuielilor de personal și le transmite lunar la Direcția economică din aparatul central;
  - Urmărește decontarea cheltuielilor de deplasare precum și înregistrarea contabilă a acestora;
  - Urmărește și verifică încadrarea sumelor solicitate în plafoanele de fonduri prevăzute prin actele normative naționale.
- Gestionează o componentă importantă din punct de vedere a Mediului intern, respectiv componenta umană, inclusiv diagrama de înlocuire a funcționarilor, astfel încât să fie respectat principiul celor "4 ochi", principiu fundamental în fluxul de procesare a cererilor cu finanțare FEGA și FEADR;

06/2015 – 07/2017

### **SEF SERVICIU FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE, SALARIZARE, ACHIZITII SI ADMINISTRATIV INSTITUTIA PREFECTULUI - JUDETUL BUZAU**

Responsabilitati conform fisei postului

31/08/2014 - 07/2015

### **CONSILIER SUPERIOR INSTITUTIA PREFECTULUI - JUDETUL BUZAU**

- gestioneaza informatiile privind programele si proiectele de finantare europeana derulate in judet;
- accesare fonduri europene

30/06/2012 – 30/08/2014

### **CONSILIER PRINCIPAL PRIMARIA COMUNEI TISAU - JUDETUL BUZAU**

- identificarea surselor de finantare pentru U.A.T.-uri;
- scriere cereri de finantare,
- implementare si monitorizare postimplementare proiecte;
- relatii cu publicul;

31/08/2011 – 24/06/2012

### **MANAGER PROIECT -"VALORIFICAREA DESEURILOR PROVENITE DIN CONSTRUCTII SI DEMOLARI" CONSILIUL JUDETEAN BUZAU**

- deține responsabilitatea implementării cu maximum de profesionalism și eficiență a proiectului, în conformitate cu cele mai bune practici în domeniul vizat, cu prevederile cererii de finanțare, cu prevederile contractului de finanțare și cu respectarea legislației naționale și comunitare aplicabile;
- răspunde de aplicarea unui sistem propriu de management și control, care să asigure implementarea proiectului în condițiile respectării principiului separării funcțiilor (atribuțiilor și responsabilităților) în cadrul tuturor activităților și operațiunilor desfășurate pe parcursul acestuia, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare (OG. nr. 119/1999, Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, Legea nr. 672 / 2002, OUG nr. 34 / 2006, cu completările și modificările ulterioare);
- are obligația să se asigure că prin coordonarea structurii organizatorice și îndeplinește toate responsabilitățile care îi revin pentru implementarea proiectului, respectând în același timp separarea funcțiilor, așa cum prevede legislația comunitară și națională în vigoare;
- asigură un sistem corespunzător de comunicare și cooperare între toți factorii implicați în realizarea proiectului (membrii Unității de Implementare a Proiectului - UIP, beneficiari, Comisia Europeană, Ministerul Mediului și Pădurilor, membrii echipelor externe de monitorizare, subcontractori ș.a.);
- coordonează activitatea Unității de Implementare a Proiectului/Echipei de implementare a proiectului de elaborare și transmitere la Unitatea LIFE a Comisiei Europene a documentației aferente implementării proiectului, a rapoartelor și informațiilor referitoare la stadiul derulării proiectului/contractelor;
- solicită, verifică și avizează întreaga documentație elaborată de Unitatea de Implementare a Proiectului/Echipei de implementare a proiectului (rapoartele de progres financiare și tehnice, notificări, acte adiționale, etc.);

- se asigură că sistemul de evidență contabilă al proiectului folosește conturi analitice distincte, prin efectuarea de înregistrări contabile separate, cronologic și sistematic, pentru toate sursele de finanțare, folosind o codificare adecvată a tuturor tranzacțiilor, în baza documentelor originale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu prevederile contractului de finanțare;

- verifică și raportează progresul proiectului, pe fiecare componentă a acestuia, utilizând în acest sens indicatorii fizici, financiari și de performanță, stabiliți în cererea de finanțare;

- deține responsabilitatea asigurării o pistă de audit suficientă pentru a permite efectuarea controlului de către autoritățile naționale cu atribuții de control și audit, precum și de către reprezentanții Comisiei Europene, Oficiului European Antifraudă, al Curții Europene a Auditorilor și al Curții de Conturi a Comisiei Europene;

31/08/2004 - 04/09/2011

### **CONSILIER ASISTENT - DIRECTIA DE DEZVOLTARE REGIONALA CONSILIUL JUDETEAN BUZAU**

- acordarea de consultanta consiliilor locale sau altor factori interesati asupra accesarii surselor de finantare nerambursabila existente, asupra implementarii si monitorizarii proiectelor finantate din aceste surse;

- asigura elaborarea de proiecte in cadrul programelor de finantare lansate de Uniunea Europeana si de alte organisme interne si sau internationale, implementarea si monitorizarea acestora;participa la realizarea rapoartelor tehnice si financiare ale proiectelor implementate de Consiliul judetean Buzau;

- realizeaza actiuni de diseminare in mediul urban si rural a informatiilor privind procesul de aderare la Uniunea Europeana, sensibilizarea opiniei publice din mediul urban si rural asupra obligatiilor si responsabilitatilor ce revin fiecaruia in calitate de cetatean al unui stat membru al UE;

- actualizeaza permanent o baza de date ce cuprinde informatii despre Uniunea Europeana, institutii europene, programe de finantare etc, baza de date ce poate fi utilizata ca document suport in activitatea de consultanta oferita cetatenilor interesati de acest domeniu;

- asigura verificari ale documentatiilor tehnico-economice pentru toate proiectele promovate in cadrul surselor de finantare nerambursabila;

- asigura realizarea corespondentei in reseaua nationala a multiplicatorilor de informatie europeana (extranet si intranet) si in reseaua locala de puncte de informare europeana creata la nivelul judetului Buzau;

- acorda asistenta cetatenilor interesati de accesarea site-urile oficiale ale UE sau de programe de finantare ale UE-elaboreaza documente de raportare si sinteza privind implementarea acquis-ului comunitar si a politicilor europene;

- asigura redactarea computerizata a documentatiei specificate in fisa postului- acceseaza permanent site-urile Uniunii Europene pentru identificarea si culegerea de informatii noi si pentru procesarea acestora in vederea adaptarii la nevoile locale;

- elaboreaza materiale informative ce vor fi puse la dispozitia releelor zonale de informare europeana si a cetatenilor

- amenajeaza standuri de prezentare cu publicatii (brosuri, pliante, ghiduri) pentru marcarea evenimentelor europene

1999 - 2004 Buzau, România

### **SALES MANAGER SC COMSERVICE COMPUTER**

- mentinerea contactului cu clientii firmei;

- atragerea de noi contracte;

- cresterea portofoliului de clienti si a gradului de satisfactie al acestora;

- cresterea vanzarilor.

## **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

2009 - 2011 Buzau, România

### **MASTER - DREPT COMUNITAR EUROPEAN** Universitatea Spiru Haret

2007 România

### **CERTIFICAT DE ABSOLVIRE PROGRAM DE PERFEȚIONARE „IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANTATE DIN INSTRUMENTE STRUCTURALE”** INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE

- managementul proiectelor

2006 România

### **DIPLOMĂ DE ABSOLVIRE CURS „PROCESUL DE DESCENTRALIZARE A ADMINISTRATIEI PUBLICE ROMANE”** INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE

- administratie publica

2005 Calarasi, România

**DIPLOMĂ DE ABSOLVIRE CURS „COORDONATE ACTUALE ALE PROCESULUI DE DEZVOLTARE REGIONALA IN ROMANIA” CENTRUL REGIONAL DE FORMARE CONTINUĂ**

- dezvoltare regionala

09/2005 - 12/2005 Bruxelles, Belgia

**CERTIFICAT - PROGRAMUL DE ACTIVITATI ORGANIZAT IN CADRUL BIROULUI DE REPREZENTARE AL U.N.C.J.R. LA BRUXELLES UNIUNEA NATIONALA A CONSILIILOR JUDETENE DIN ROMANIA – BIROUL DE REPREZENTARE DE LA BRUXELLES**

2004 România

**CERTIFICAT DE PARTICIPARE « PROGRAMAREA SI IMPLEMENTAREA ASISTENTEI DE PRE-ADERARE PENTRU PHARE CES SI TRANZITIA SPRE FONDURILE STRUCTURALE. » Ministerul Integrării Europene**

- A1. Pregătirea și dezvoltarea proiectului.
- A2. Evaluarea proiectelor.
- A3. Aranjamente financiare
- A4. Implementarea proiectelor

2004 Calarasi, România

**CERTIFICAT PROGRAM PERFECTIONARE „ATRAGEREA SURSELOR DE FINANTARE SI MANAGEMENTUL PROIECTELOR” CENTRUL REGIONAL DE FORMARE CONTINUĂ**

- managementul proiectelor

1997 - 2002 Bucuresti, România

**ECONOMIST** Facultatea de Management a Universitatii Artifex – Bucuresti, cu diploma de licență la UPP Ploiesti

- disciplina principala - Management

1993 - 1998 Buzau, România

**DIPLOMĂ DE BACALAUREAT; ATESTAT PROFESIONAL - LUCRATOR IN ADMINISTRATIE PUBLICA** Liceul Economic Buzau

- disciplina principala - Administratie publica si servicii

**COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIVNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
<b>ENGLEZĂ</b>	B1	B1	B1	B1	B1
<b>FRANCEZĂ</b>	B1	B1	B1	B1	B1
<b>ITALIANĂ</b>	A2	A2	A2	A2	A2

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

**COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

**Competențe organizatorice**

- capacitate de organizare, coordonare, dobândită ca urmare a formării profesionale și experienței practice;
- experiență bună a managementului de proiect dobândită prin formare profesională;
- experiență bună a managementului de echipă dobândită prin formare profesională.

## **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

### **Competențe de comunicare și interpersonale**

- o bună capacitate de comunicare obținută ca urmare a atribuțiilor și competențelor postului din cadrul Consiliului Județean Buzău, cât și prin pregătirea teoretică de specialitate și examenele promovate;

## **COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ**

### **Competențe dobândite la locul de muncă**

- o bună cunoaștere a managementului proiectelor europene;  
- bun mentor (ca manager de proiect mi-am sprijinit și motivat echipa).

*Data*

11.03.2025

*Semnătura,*