

## INFORMAȚII PERSONALE



## Dragomir Adrian - Viorel



Sexul: M

Data nașterii:

Naționalitatea: română

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Iulie 2022 – prezent

Tipul sau sectorul de activitate Guvern/Instituții

**Director Direcția Tehnologia Informației, Departamentul pentru Informatizarea Proceselor electorale - Autoritatea Electorală Permanentă, București**

Atribuțiile de serviciu pe care îndeplinesc sunt:

- Coordonarea întregii activități a direcției pentru a atinge obiectivele generale și specifice în conformitate cu atribuțiile stabilite prin ROF, fișele de post, repartizarea sarcinilor pentru fiecare salariat din subordine;
- Analiza oportunității achiziționării de produse informatice și a necesarului de materiale, consumabile și piese de schimb pentru tehnica de calcul din dotare;
- Asigurarea securității informațiilor, corectitudinii și eficienței activităților informatice desfășurate la nivelul instituției;
- Gestionarea resurselor fizice și logistice ale rețelei informatice;
- Evaluarea periodică a stării sistemului informatic și efectuarea de propuneri de îmbunătățire către conducerea AEP;
- Întocmirea și actualizarea normelor interne de exploatare a tehnicii de calcul de către utilizatori și am luat măsurile necesare pentru protecția și securitatea datelor;
- Asigurarea securității informatice a tuturor produselor IT în conformitate cu regulile naționale și internaționale și cu regulamentele interne (parole, email, internet, licențe);
- Coordonarea, din punct de vedere tehnic, a activității informatice desfășurată la nivelul filialelor Autorității Electorale Permanente;
- Elaborarea strategiilor de informatizare a activității instituției, pe termen mediu și lung;
- Negocierea, contractelor din domeniul informatic și am urmărit modul de derulare a acestora;

Aprilie 2022 – Iulie 2022

Tipul sau sectorul de activitate Guvern/Instituții

**Director Direcția Administrativă, Direcția Generală Administrativă și Achiziții Publice - Autoritatea Electorală Permanentă, București**

Atribuțiile de serviciu pe care le-am îndeplinit au fost:

- Am coordonat activitățile administrative ale instituției, în funcție de nevoile departamentelor AEP;
- Am repartizat sarcinile pe linie administrativă personalului din subordine.
- Am organizat activitatea de dotare, de întreținere a sediului Autorității și a bunurilor sale și am stabilit măsuri pentru folosirea acestora;
- Am îndrumat și consiliat personalul din subordine în vederea îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- Am verificat/avizat/semnat documentele și lucrările întocmite de către personalul din subordine;
- Am verificat și avizat referatele de necesitate de anualitate și de completare în vederea achiziționării de bunuri și servicii cu caracter de regularitate (articole consumabile de birou și pentru terminalele informatice, servicii de curățenie, de telecomunicații, de pază), precum și pentru oricare activitate care are legătură cu funcționarea în condiții optime a instituției;
- Am urmărit modul de executare a tuturor contractelor din sfera domeniului administrativ;
- Am organizat activitatea de protecție, de securitate a muncii, precum și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Am coordonat gestiunea magaziei Autorității;
- Am coordonat activitatea parcului auto din dotarea instituției, în funcție de nevoile departamentelor Autorității;
- Am făcut propuneri pentru dotarea corespunzătoare a parcului auto;

- Am făcut propuneri pentru îmbunătățirea activităților și a procedurilor de gestionare a parcului auto;
- Am coordonat, îndrumat și controlat încadrarea în prevederile legate a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotarea Autorității.
- Am urmărit modul de utilizare și integritatea bunurilor achiziționate pentru activitatea compartimentelor Autorității;
- Urmărirea realizării activităților de protocol la nivelul Autorității;
- Urmărirea organizării logistice a întâlnirilor de lucru și a sesiunilor de instruire ale personalului Autorității;
- Organizarea activității de dotare, de întreținere a sediului Autorității și a bunurilor sale și stabilirea de măsuri pentru folosirea acestora;
- Am verificat activitatea de soluționare a corespondenței zilnice, precum și alte lucrări care intră în competența direcției;
- Am evaluat performanțele profesionale ale personalului din subordine;

Tipul sau sectorul de activitate Guvern/Instituții

Aprilie 2021 – Aprilie 2022

### Director General, Direcția Generală Administrativă și Achiziții Publice - Autoritatea Electorală Permanentă, București

Atribuțiile de serviciu pe care le-am îndeplinit sunt:

- Am achiziționat în numele Autorității, produse, servicii sau lucrări necesare bunei desfășurări a activităților și proiectelor instituției;
- Am elaborat Strategia anuală de achiziții publice a Autorității și Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate anuale ale tuturor structurilor Autorității;
- Am întocmit și transmis diferite rapoarte privind achizițiile publice realizate sau care au fost planificate a se realiza într-un anumit interval de timp;
- Am întocmit note justificative, strategii de contractare, invitații de participare, documentații de atribuire și proiecte de ordine ale Președintelui Autorității pentru numirea membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor pentru toate achizițiile derulate;
- Am coordonat întreaga activitate ce privește achizițiile publice derulate la nivelul Autorității;
- Am asigurat legătura funcțională cu instituțiile abilitate în domeniul achizițiilor publice;
- Am asigurat constituirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică
- Am asigurat managementul activităților de urmărire a modului de executare a contractelor la nivelul Autorității;
- Am organizat activitatea de dotare, de întreținere a sediului Autorității și a bunurilor sale;
- Am organizat activitatea de protecție, de securitate a muncii - SSM, precum și de prevenire și stingere a incendiilor - PSI;
- Am asigurat managementul gestionării magaziei Autorității;
- Am asigurat managementul activității de protocol la nivelul Autorității;
- Am asigurat distribuirea judicioasă a bunurilor achiziționate pentru activitatea compartimentelor autorității și am urmărit casarea sau declasarea acestora;
- Am asigurat managementul organizării logistice a întâlnirilor de lucru și a sesiunilor de instruire ale personalului Autorității;
- Am asigurat coordonarea eficientă a activității parcului auto din dotarea instituției, în funcție de nevoile departamentelor Autorității.

Tipul sau sectorul de activitate Guvern/Instituții

Noiembrie 2020 – Martie 2021

### Director Direcția Administrativă, Direcția Generală Administrativă și Achiziții Publice - Autoritatea Electorală Permanentă, București

Atribuțiile de serviciu pe care le-am îndeplinit au fost:

- Am coordonat activitățile administrative ale instituției, în funcție de nevoile departamentelor AEP;
- Am repartizat sarcinile pe linie administrativă personalului din subordine.
- Am organizat activitatea de dotare, de întreținere a sediului Autorității și a bunurilor sale și am stabilit măsuri pentru folosirea acestora;
- Am îndrumat și consiliat personalul din subordine în vederea îndeplinirii sarcinilor repartizate;
- Am verificat/avizat/semnat documentele și lucrările întocmite de către personalul din subordine;
- Am verificat și avizat referatele de necesitate de anualitate și de completare în vederea achiziționării de bunuri și servicii cu caracter de regularitate (articole consumabile de birou și pentru terminalele informatice, servicii de curățenie, de telecomunicații, de pază), precum și pentru oricare activitate care are legătură cu funcționarea în condiții optime a instituției;
- Am urmărit modul de executare a tuturor contractelor din sfera domeniului administrativ;
- Am organizat activitatea de protecție, de securitate a muncii, precum și de prevenire și stingere a incendiilor;

- Am coordonat gestiunea magaziei Autorității;
- Am coordonat activitatea parcului auto din dotarea instituției, în funcție de nevoile departamentelor Autorității;
- Am făcut propuneri pentru dotarea corespunzătoare a parcului auto;
- Am făcut propuneri pentru îmbunătățirea activităților și a procedurilor de gestionare a parcului auto;
- Am coordonat, îndrumat și controlat încadrarea în prevederile legate a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotarea Autorității.
- Am urmărit modul de utilizare și integritatea bunurilor achiziționate pentru activitatea compartimentelor Autorității;
- Urmărirea realizării activităților de protocol la nivelul Autorității;
- Urmărirea organizării logistice a întâlnirilor de lucru și a sesiunilor de instruire ale personalului Autorității;
- Organizarea activității de dotare, de întreținere a sediului Autorității și a bunurilor sale și stabilirea de măsuri pentru folosirea acestora;
- Am verificat activitatea de soluționare a corespondenței zilnice, precum și alte lucrări care intră în competența direcției;
- Am evaluat performanțele profesionale ale personalului din subordine;

Tipul sau sectorul de activitate Guvern/Instituții

Iulie 2015 – Noiembrie 2020

### Director Direcția informatică, Direcția Generală pentru Coordonarea Sistemului Informațional Electoral Național - Autoritatea Electorală Permanentă, București

Atribuțiile de serviciu pe care le-am îndeplinit au fost:

- Am coordonat activitatea întregii direcții și am asigurat, în conformitate cu fișele de post, repartizarea sarcinilor pentru fiecare salariat din subordine;
- Am analizat oportunitatea achiziționării de produse informatice și am stabilit necesarul de materiale, consumabile și piese de schimb; am planificat reviziile și celelalte activități de întreținere pentru tehnica de calcul din dotare;
- Am participat la toate activitățile care concurează la îndeplinirea obiectivelor specifice ale Direcției;
- Am asigurat corectitudinea și eficiența activităților informatice desfășurate la nivelul instituției;
- Am gestionat resursele fizice și logistice ale rețelei informatice;
- Am evaluat periodic starea sistemului informatic și am făcut propuneri de îmbunătățire către conducerea AEP;
- Am întocmit și actualizat normele interne de exploatare a tehnicii de calcul de către utilizatori și am luat măsurile necesare pentru protecția și securitatea datelor;
- Am asigurat securitatea tuturor produselor IT în conformitate cu regulile naționale și internaționale și cu regulamentele interne (parole, email, internet, licențe);
- Am coordonat, din punct de vedere tehnic, activitatea informatică desfășurată la nivelul filialelor Autorității Electorale Permanente;
- Am desfășurat activități specifice de perfecționare a cunoștințelor în domeniul de responsabilitate, cu salariații din subordine;
- Am întocmit, cu consultarea specialiștilor din subordine, rapoartele de necesitate, notele justificative și specificațiile tehnice pentru achiziția de resurse din domeniul informatic;
- Am întocmit planul de cheltuieli pentru bugetul anual și pentru evenimentele electorale;
- Am participat la negocierea, contractelor din domeniul informatic și am urmărit modul de derulare a acestora;

Tipul sau sectorul de activitate Guvern/Instituții

Noiembrie 2018 – Martie 2020

### Manager proiect "Argus – Integritate, etică, transparență, anticorupție în finanțarea partidelor politice și a campaniilor electorale", cod SIPOCA 434/SMIS 118704, beneficiar Autoritatea Electorală Permanentă

Atribuțiile de serviciu pe care le-am îndeplinit au fost:

- Coordonează și monitorizează implementarea proiectului;
- Asigură managementul riscurilor împreună cu responsabilul achiziției publice;
- Conduce ședințele de lucru ale Echipei de Implementare a Proiectului;
- Asigura rezolvarea corespondenței referitoare la proiect;
- Urmărește întocmirea și realizarea planului de implementare a proiectului;
- Urmărește realizarea achizițiilor prevăzute în proiect;
- Coordonează întocmirea rapoartelor tehnice financiare ale proiectului;
- Ține legătura cu Autoritatea de Management, în problemele legate de implementarea proiectului;

Aprilie 2015 – Iulie 2015

Tipul sau sectorul de activitate Guvern/Instituții

**Manager proiect "CHANCE4NEET – Registrul Electronic al tinerilor NEET" POSDRU/180/4.1/S/155257, beneficiar ANOFM**

Atribuțiile de serviciu pe care le-am îndeplinit au fost:

- Comunicare cu partenerii
- Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.
- Administrarea bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului
- Valorificarea și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului
- Coordonarea activității din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați
- Monitorizare în timp a progresului atins față de obiectivele propuse și redactare rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte
- Verificare pontaj lunar pentru personalul din subordine și transmitere la Departamentul Resurse Umane

Ian. 2014 – Dec. 2015

Tipul sau sectorul de activitate Guvern/Instituții

**Expert etapa dezvoltare, la nivelul sistemelor de gestiune existente, proiectul "Politici bazate pe evidențe și impactul asupra pieței forței de muncă", implementat de UEFISCDI**

Atribuțiile de serviciu pe care le-am îndeplinit au fost:

- Asigurare suport pentru echipa IT în etapa de finalizare dezvoltare, implementare platformă REI
- Furnizare feedback privind implementarea funcționalităților platformei REI, a tipurilor de rapoarte și a indicatorilor relevanți din perspectiva instituțiilor centrale
- Participa în procesul de testare și implementare a platformei REI, precum și în celelalte activități specifice A.3.2 (Dezvoltarea funcționalităților de interoperabilitate între sistemele existente, prin intermediul unui serviciu de tip cloud
- Participa la întâlnirile de lucru și la evenimentele organizate în cadrul proiectului

Ian.2014 – Iul.2015

Tipul sau sectorul de activitate Guvern/Instituții

**Manager proiect "Acțiunea PREPAID! – Soluție de reformare și modernizare a serviciilor SPO prin implementarea unui sistem informatic modern de plată a indemnizației de șomaj" POSDRU/123/4.1/S/130608, beneficiar ANOFM**

Activități specifice managerului de proiect:

- Comunicare cu partenerii
- Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.
- Administrarea bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului
- Valorificarea și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului
- Coordonarea activității din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați
- Monitorizare în timp a progresului atins față de obiectivele propuse și redactare rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte
- Verificare pontaj lunar pentru personalul din subordine și transmitere la Departamentul Resurse Umane

Apr.2014 – Iul. 2015

Tipul sau sectorul de activitate Guvern/Instituții

**Manager proiect "Cardul Profesional European -2- instrument inovativ de modernizare și eficientizare a activității SPO" : POSDRU/123/4.1/S/128947, beneficiar ANOFM**

Atribuții

Activități specifice managerului de proiect:

- Comunicare cu partenerii
- Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.
- Administrarea bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului
- Valorificarea și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului

- Coordonarea activității din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanții și alți colaboratori implicați
- Monitorizare în timp a progresului atins față de obiectivele propuse și redactare rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte
- Verificare pontaj lunar pentru personalul din subordine și transmitere la Departamentul Resurse Umane

Tipul sau sectorul de activitate Guvern/Instituții

Oct. 2013 – Iul. 2015

### Director Adjunct - Direcția Managementul Pieței Muncii, Formare Profesională, Informatică și Control Măsurii Active – Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă

Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă este instituția publică ce aplică politicile privind ocuparea forței de muncă și formarea profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă elaborate de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Atribuțiile de serviciu în cadrul ANOFM au fost:

- Urmărirea și garantarea corectitudinii lucrărilor executate în cadrul compartimentului coordonat;
- Stabilirea obiectivelor individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acestora, cunoștințele teoretice, practice și abilitățile funcționarilor publici
- Asigurarea reprezentării direcției în afara ANOFM în raport cu alte organizații și/sau instituții;
- garantarea respectării normelor de ordine interioară, face propuneri de promovare/penalizare în raport cu rezultatele activității personalului;
- asigurarea fluidității activității din cadrul direcției, prin alocarea/relocarea în timp a resurselor necesare implementării cu succes a lucrărilor curente;
- participarea la licitații pentru achiziționarea de programe informatice și tehnică de calcul, pentru diferite compartimente din agenție;
- stabilirea de comun acord cu compartimentele beneficiare și cu echipa de realizatori, termene pentru lucrări și răspunde de respectarea lor; în caz de nerespectarea termenelor sau neîndepliniri de obiective, se sesizează din timp și face ajustarea realistă a termenelor și/sau redefinirea obiectivelor;
- propune un plan de instruire al utilizatorilor sistemului informatic ;
- promovarea strategiei de informatizare a activităților specifice ocupării forței de muncă, propune proiecte și acțiuni concrete, implementate în cadrul ANOFM sau în parteneriat pentru punerea în aplicare a strategiei de informatizare ;
- evaluarea periodică a stării sistemului informatic și face propuneri de îmbunătățire către conducerea ANOFM ;
- participarea la examinarea/selectarea personalului pentru compartimentul coordonat;
- controlează, monitorizează, răspunde și gestionează proiectele cu caracter informatic ale ANOFM și toate contractele de servicii informatice;
- urmărirea respectării standardelor pentru asigurarea securității datelor în cazul utilizării facilităților proprii sau ale terților;
- propune anual un program de evaluare a performanței specialiștilor în informatică din cadrul ANOFM, AJOFM-uri și CRFPA-uri;
- avizează tehnic și supune spre aprobare conducerii ANOFM proiectele de investiții și achiziții din domeniul informatic.

Tipul sau sectorul de activitate Guvern/Instituții

Iun. 2011 – Oct. 2013

### Consilier, Direcția Informatică

Autoritatea Electorală Permanentă, București

Autoritatea Electorală Permanentă este o instituție necesară bunei funcționări a statului de drept și a democrației și este o structură administrativă de gestionare a procesului electoral doar cu atribuții tehnice și de educație electorală, vizând afirmarea unei culturi politice a participării, precum și o angajare lucidă, în cunoștință de cauză a cetățenilor. Crearea unui cadru propice tuturor cetățenilor pentru redescoperirea participării la viața politică, pentru înțelegerea mecanismelor democrației și a semnificației votului, precum și creșterea gradului de încredere și al atașamentului lor față de sistemul pluralist sunt tot atâtea coordonate ale activității instituției. Procesul electoral, prin mecanismele electorale, operează selecția în structurile puterii politice a cetățenilor aleși pentru demnități publice. Competiția partidelor politice, opțiunile și deciziile electoratului, controlul legalității activităților electorale necesită instituții specializate pentru buna gestionare a procesului electoral cu

obiectivitate, competență și independență organizațională și funcțională.

Autoritatea Electorală Permanentă, alături de celelalte structuri statale cu atribuții electorale, sprijină organizarea și desfășurarea alegerilor, asigură logistica necesară, urmărește aplicarea unitară a legislației electorale.

Atribuțiile de serviciu în cadrul Autorității au fost:

- administrarea, mentenanța și înnoirea rețelei informatice a AEP;
- păstrarea evidenței sistemelor Hardware și Software din cadrul Autorității Electorale Permanente;
- gestionarea securității sistemului informatic al AEP;
- elaborează propuneri privind normele interne de utilizare a tehnicii de calcul;
- operațiuni specifice de auditare a sistemului informatic al instituției;
- urmărirea implementării și respectării procedurilor legate de sistemul informatic al AEP de către toți utilizatorii acestuia;
- analizarea și pregătirea activității de certificare spre neschimbare a programelor de calculator selecționate pentru alegeri, care urmează să fie folosite în procesul electoral;
- am participat ca specialist în activitățile de certificare, spre neschimbare, a programelor de calculator achiziționate potrivit legii, conform ordinelor Președintelui AEP, și am pus la dispoziția partidelor politice înscrise în competiția electorală;
- am elaborat, urmărit și îndeplinit procedurile necesare implementării Registrului Electoral și utilizării acestuia;
- am desfășurat operațiuni de administrare a Registrului electoral potrivit procedurilor interne;
- am sprijinit constituirea bazei materiale specifice sistemului informațional la nivel național necesar stabilirii rezultatului alegerilor, prin realizarea programelor informatice necesare pentru procesul electoral și pentru întocmirea evidențelor folosite în organizarea și desfășurarea alegerilor;
- am luat măsuri pentru asigurarea serviciilor și aplicațiilor informatice pentru centralizarea rezultatelor votării, repartizarea și atribuirea mandatelor, precum și pentru întocmirea altor evidențe electorale;
- am participat la etapele de analiză, testare și implementare a aplicațiilor informatice utilizate de BEC ca personal tehnic auxiliar conform normelor legale;
- am manageriat relațiile cu subcontractorii ce execută lucrări/servicii pe domeniul de competență;

Tipul sau sectorul de activitate Guvern/Instituții,

2008 – 2012

### Consilier Local,

Consiliul Local al Primăriei Sectorului 5, București

- Am fost ales în funcția de Consilier Local la alegerile Administrației Publice Locale din anul 2008, să reprezint interesele cetățenilor Sectorului 5 în Consiliul Local al Primăriei Sectorului 5

Tipul sau sectorul de activitate Guvern/Instituții,

2006 – 2011

### Director Vânzări / Manager de Proiect,

Green Pixel Interactive

Compania este formată dintr-o agenție media și webstyle, o divizie de implementare software și o divizie de administrare a unui centru de date care oferă servicii de colocare și administrare a resurselor hardware. Pe lângă activitatea principală compania dezvoltă și alte servicii bazate pe platforme software care în afară de funcționalitatea software-ului vin în întâmpinarea clienților și cu alte servicii adiacente.

În cadrul acestei companii am avut următoarele atribuții:

- Implementarea proiectului de parteneriat public-privat cu Ministerul Educației Cercetării și Tineretului ce implementează serviciul Lyceum, o platformă software pentru instituțiile educaționale gimnaziale și preuniversitare din Romania;
- dezvoltarea și implementarea unui sistem de administrare și management de servere în centrul de date propriu cu toate serviciile adiacente (internet, hosting, VPS, închiriere de servere);
- dezvoltarea și implementarea unui proiect de servicii B2B care reprezintă un centralizator de furnizori de servicii administrative pentru firmele mici și mijlocii ce rezolvă problemele generatoare de pierdere de timp și fără a aduce profit pentru companii;
- m-am ocupat și de activitatea de licitații publice, de la completarea informațiilor solicitate de fișa de date a achiziției și caietul de sarcini, la alcătuirea dosarului și participarea efectivă la licitațiile deschise de instituțiile publice sau private.
- În cadrul firmei m-am ocupat cu managementul activității comerciale și cu managementul de proiect.
- Am condus o echipă de 10 reprezentanți de vânzări și m-am ocupat de bugetul echipei, de rutele de

vânzări și de target-urile și verificările ce se impun într-o activitate de vânzări.

**Tipul sau sectorul de activitate** Vânzări, Management/Consultanta, Internet/New Media

2004 – 2006

### Director Punct de Lucru București,

SSP GUARD PROTECT

Societate de pază cu tradiție în România având 18 puncte de lucru județene;  
În cadrul acestei companii am avut următoarele atribuții:

- organizarea și susținerea sistemului de management la nivelul punctului de lucru București;
- management HR;
- supravegherea facturării și încasării creanțelor de la beneficiarii de servicii;
- consiliere pentru rezolvarea caietelor de sarcini și participare la licitații;
- negocieri de noi contracte comerciale;
- managementul activităților de vânzare de servicii de securitate a firmei

**Tipul sau sectorul de activitate** Management/Consultanta, Protecție si Paza, Achiziții/aprovizionare

2002 – 2004

### Area Sales Supervisor,

RFD Jurilovca Holding

Companie profilată pe producția și vânzarea de produse alimentare.

În cadrul acestei companii am avut următoarele atribuții:

- supervizarea vânzărilor și încasărilor din București, Giurgiu, Alexandria, Ploiești;
- crearea și dezvoltarea rețelei de clienți;
- negocierea cu „key account” și clienți importanți;
- medierea și negocierea cu clienți "problemă";
- supervizarea activității agenților de vânzări;
- crearea rutelor, target-ului și bugetelor agenților de vânzări.

**Tipul sau sectorul de activitate** Vânzări

2000 – 2002

### Reprezentant Vânzări

Transilvania General Import Export Suc. București

Firma cu răspândire națională, care se ocupă cu producerea și comercializarea de băuturi răcoritoare, băuturi alcoolice, produse alimentare produse de concernul European Drinks.

- vânzări directe;
- administrarea unui portofoliu de 200 de clienți;
- vânzarea produselor companiei, încasarea creanțelor, atragerea de noi clienți.

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2016 - prezent

### Doctorand, Științe ingineresti/exacte

Universitatea Politehnică din București, Facultatea de Inginerie Industrială și Robotică

Teza de doctorat cu titlul: " Dezvoltări și contribuții privind implementarea unui sistem de management calitate-risc în domeniul securității informațiilor în instituțiile publice"

2011- 2013

### Master / Studii postuniversitare, Studii Europene, Universității Militare

Academia Națională de Informații

- Master – Managementul Informațiilor de Securitate Națională
- Programul de studii universitare de master conduce, prin obiectivele didactice, la aprofundarea cunoștințelor și formarea competențelor de cercetare științifică, în domeniul studiilor de securitate națională, necesare pentru ocuparea unor funcții specializate, precum și a unor funcții de analiză și consiliere pentru diferite instituții de drept public și privat care derulează activități specifice domeniului securității și apărării.

2010 - 2011

### Studii postuniversitare, Studii Europene, Universității Militare

Colegiul National de Afaceri Interne , BUCUREȘTI

- Curs postuniversitar: "Managementul Strategic al Afacerilor Interne"
- Acest curs postuniversitar funcționează sub patronajul Ministerului Administrației și Internelor în cadrul Academiei de Poliție Alexandru Ioan Cuza și vizează probleme strategice de ordine publică

- micșorarea ratei crimei organizate și anti-drog, securizarea vămilor României în vederea aderării la spațiul Shengen și problematica aderării României la Uniunea Europeană și are rolul de a asigura cadrul instituțional la nivel național și strategic pentru pregătirea în domeniul afacerilor interne, precum și pentru formarea continuă a personalului din domeniu.
- 2006 - 2008 **Master / Studii postuniversitare, Management și negociere în afaceri**  
 Universitatea Creștina "Dimitrie Cantemir" București , BUCUREȘTI
- Master în "Management și negociere în afaceri"
  - Masterul este forma românească a MBA-ului, dezvoltă capacitățile manageriale și cunoștințele de conducere a afacerii.
- 2010 - 2014 **Facultatea de Drept,**  
 Studii juridice de lungă durată, urmate de licența în drept  
 Universitatea Bioterra BUCUREȘTI
- 2000 - 2004 **Facultatea de Teologie Ortodoxă, Secția filologie-limbi clasice- Specializarea limba greacă veche**  
 Studii juridice de lungă durată, urmate de licența în drept  
 Universitatea București, BUCUREȘTI

## COMPETENȚE PERSONALE

### Competențe lingvistice

Limba(i) maternă(e)

Alte limbi străine cunoscute

româna

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	B1	B1	B1	B1	B1
Greacă	A1	A1	A1	A1	A1

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat  
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

### Competențe de comunicare

- Sunt o persoană comunicativă și deschisă. În activitatea pe care am desfășurat-o până în prezent am dezvoltat abilitați de comunicare cu diferite categorii de oameni având o atitudine non discriminatorie și pro-activă. În munca de zi cu zi am devenit competent în folosirea limbajului verbal și non verbal în comunicarea cu colegii și ceilalți profesioniști cu care am avut contacte profesionale. Competențele de management și comunicare au fost dobândite prin experiența muncii cu oameni din diferite medii sociale și culturale și mai ales prin participarea la training-uri în domenii multiple. Sunt un profesionist apt să facă față situațiilor de muncă și care a dezvoltat abilitați de lucru cu individul și grupul. Munca pe care am desfășurat-o mi-a permis să îmi dezvolt abilitați de lucru în echipa și totodată să rămân concentrat pe munca individuală.

### Competențe manageriale organizaționale/

- În experiența pe care am avut-o până în prezent am avut ocazia să muncesc cu oamenii atât ca membru al echipei cât și ca manager al unui grup de angajați. Aptitudinile mele organizatorice reies din abilitatea de a coordona un grup și de a organiza activitatea astfel încât grupul ca întreg să facă performanță. Sunt o persoană organizată în munca pe care o desfășor și am dezvoltat competențe în monitorizarea muncii mele și a echipei cu care am lucrat

### Competențe informatice

- Bune cunoștințe de operare în Windows, MacOS și Linux;
- Competențe de administrare rețele de comunicații de date;
- Bună cunoaștere a suitei Microsoft Office™;
- Competențe de management și administrare a infrastructurii hardware, software și a sistemelor IT profesionale;
- Cunoștințe solide de management al sistemelor informatice complexe utilizate în cadrul instituțiilor publice;
- Cunoștințe solide și experiență de management în ceea ce privește securitatea sistemelor informatice în cadrul instituțiilor publice;

## LUCRĂRI PUBLICATE



- publicarea în calitate de coautor împreună cu domnul Robert-Claudiu Hellvig, profesor asociat la Universitatea Valahia din Târgoviște și domnul Constantin-Adrian Blănaru Secretar General al Autorității Electorale Permanente, a lucrării științifice "An analysis of the events that led to the exacerbation of the black sea crisis in the last decade and the role of disinformation and misinformation" în revista "Internal Auditing & Risk Management" a Universității Athenaeum din București, (ISSN 2065 – 8168);
- participarea la conferința internațională „International Symposium on Electronics and Telecommunications 2022”, organizată de „Universitatea Politehnică din Timișoara, Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologii Informaționale” și „Academia Tehnică Militară” cu lucrarea științifică ce are titlul „ Instrumentation Proposal for Public Institution Updated Biometric Security, Zero Trust Architecture and Multi-Factor Authentication”, în calitate de coautor, împreună cu domnul Constantin Viorel Marian, profesor în cadrul „Universității Politehnica din București, Departamentul de Inginerie în Limbi Străine” și cu domnul Iordache Cătălin Adrian, doctorand în cadrul „Universității Politehnica din București, Școala Doctorală de Inginerie Industrială și Robotică”;
- publicarea în calitate de autor, a lucrării științifice „Research and contributions on improving the cyber security of the IT&C system of Permanent Electoral Authority” în revista „Technium Science Vol. 3 No. 2 (2021): Sustainable Future and Technology Development” (ISSN: 2668-778X) [ ];
- publicarea în calitate de autor a lucrării științifice „What's new in the NIS 2 directive compared to the old NIS directive”, JEL Classification O32, în revista „SEA Open Research - Practical Application of Science, Volumul IX (3/2021)”, care este jurnalul oficial al Fundației Române pentru Inteligența Afacerii (ISSN-L: 2360-2554)[ ];
- publicarea în calitate de coautor, împreună cu doamna Anca Mitu, consilier al Șefului Cancelariei Primului Ministru al României, a lucrării științifice „Cybersecurity Considerations in the Elections” în revista de științe politice „Polis, Volumul IX, Nr. 3 (33), Serie nouă, iunie-august 2021” (ISSN 12219762) a Universității „Petre Andrei” din Iași, Facultatea de Științe Politice și Administrative[ ];
- publicarea în calitate de autor a cercetării științifice „Research and contributions on a proposal to digitize funding activities of political parties and electoral campaigns in the Permanent Electoral Authority” în revista „Eximia Journal – Science, Vol.1, nr.1”, 2021 (ISSN: 2784-0735)[ ];
- publicarea în calitate de coautor, împreună cu domnul Constantin Adrian Blănaru, Secretar General al Autorității Electorale Permanente, a lucrării științifice „Theoretical aspects regarding cyber security in romanian public institutions”, în revista „SEA Open Research - Law, Society & Organisations, Volumul VI (1/2021)” (ISSN-L: 2537 – 477X) [ ];
- prezentarea în calitate de manager de proiect a lucrării „Ghid de bune practici privind finanțarea partidelor politice”, în cadrul proiectului „ARGUS – integritate, etică, transparență, anticorupție în finanțarea partidelor politice și a campaniilor electorale COD SIPOCA 434” (ISBN 978-973-659-321-5) [ ];
- prezentarea lucrării științifice „Strategia informatică a Departamentului Informatizarea Proceselor Electorale–experiența Autorității Electorale Permanente” în cadrul schimbului de experiență interinstituțională organizate împreună cu Comisia Electorală Independentă (IEC) a Iordaniei, cu sprijinul Centrului European pentru Sprijin Electoral (ECES) în anul 2019, în cadrul programului finanțat de Uniunea Europeană „Sprijinul UE pentru instituțiile și dezvoltarea democratică iordaniană – EU-JDID”;
- publicarea în calitate de expert în cadrul proiectului „Politici bazate pe evidențe și impactul asupra pieței forței de muncă (INFO-HE)”, a cercetării cu privire la „Analiza situației socio-economice a studenților din România din perspectiva pieței muncii”, proiect implementat de „Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI)” și coordonat științific de „Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior (CNFIS)”;
- prezentarea lucrării științifice „Innovation Processes Undertaken by The Permanent Electoral Authority of Romania” în cadrul „Conferinței internaționale a AEP organizată în colaborare cu comisia de la Veneția” la Sinaia în anul 2018;
- prezentarea lucrării „An analysis of the events that led to the exacerbation of the Black Sea crisis in the last decade and the role of disinformation and misinformation” în cadrul PhD. Colloquium, „Third International Joint Conference on Electronic Voting”, 2022, Bregenz, Austria;
- prezentarea lucrării științifice „Security dimension of information” în cadrul webinar-ului „Election management during COVID-19” organizat de „Asociația Organismelor Electorale Mondiale (A-WEB)” împreună cu „Institutul Internațional pentru Democrație și Asistență Electorală (IDEA)”;
- prezentarea lucrării științifice „Raportul alegerilor europarlamentare din 26 Mai 2019”, în cadrul Conferinței internaționale organizate de A-WEB și AEP la București în anul 2019 cu tema „Cum numărăm și cum interpretăm voturile: utilizarea tehnologiei pentru consolidarea transparenței proceselor electorale”;
- prezentarea lucrării științifice „Cardul Profesional European -2- instrument informatic inovativ de

modernizare și eficientizare a activității SPO”, în cadrul conferinței naționale organizate pentru proiectul european „Cardul Profesional European -2-”, în anul 2017, în calitate de manager de proiect implementat de „Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă”;

- prezentarea lucrării științifice „Cardul Prepaid - soluție de reformare și modernizare a serviciilor Serviciului Public de Ocupare prin implementarea unui sistem informatic modern de plată a indemnizației de șomaj”, în cadrul conferinței naționale organizate pentru proiectul european „Acțiunea PREPAID!”, în anul 2016, în calitate de manager de proiect implementat de „Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă”;
- prezentarea lucrării științifice „CHANCE4NEET – Registrul Electronic al tinerilor NEET” în cadrul conferinței naționale din cadrul proiectului european „Chance for NEET”, în anul 2016, proiect implementat de „Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă” în parteneriat cu „Secretariatul General al Guvernului – Cancelaria Prim-ministrului” și „Centrul Național de Pregătire în Statistică”.

## INFORMAȚII SUPLIMENTARE

### Certificări

- Iulie 2020 - Curs formare profesională - Cod COR 214946 - Expert achiziții publice
- Februarie – martie 2016-Curs formare profesională - Cod COR 242411 – Evaluator în Sistemul Formării Profesionale Continue
- Martie 2015 - Curs formare profesională - Cod COR 242114 - Manager al sistemelor de management al calității,
- Iunie 2012 - Curs formare profesională - Cod COR 242101 – Manager de proiect - proiecte europene
- Februarie 2014 - Curs formare profesională – Cod COR 242401 - Formator
- Curs SRAC - "Program de specializare pentru ocupația Auditor în domeniul calității"
- Curs Fides Romania - Excelență în vânzări,
- Curs Fides Romania - Curs "Managementul vânzărilor"

### Proiecte

- am dezvoltat două proiecte bazate pe platforme de software unul dedicat e-learning-ului care a deservit unui parteneriat public-privat cu Ministerul Educației și Cercetării și al doilea proiect destinat afacerilor B2B care se comportă ca un centralizator de furnizori pentru afacerile mici și mijlocii
- Manager de proiect "ARGUS - Integritate, etică, transparentă, anticorupție în finanțarea partidelor politice și a campaniilor electorale", cod SIPOCA 434/SMIS 118704, beneficiar Autoritatea Electorală Permanentă (AEP)
- Manager de proiect "Acțiunea PREPAID!" – Soluție de reformare și modernizare a serviciilor SPO prin implementarea unui sistem informatic modern de plată a indemnizației de șomaj" POSDRU/123/4.1/S/130608
- Manager de proiect "Cardul Profesional European -2- instrument inovativ de modernizare și eficientizare a activității SPO", POSDRU/123/4.1/S/128947
- Manager de proiect " Cardul Profesional European – soluție europeană în căutarea unui loc de muncă", POSDRU/94/4.1/S/64304

### Hobby

- Muzică, Ciclism, Înot, Întâlniri/Comunitate

### Permis de conducere

- Categoria B din 1998