

Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Nume/Prenume

Marin Dumitru

Adresă

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

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

2011 –pana in prezent
PFA Marin Gh. Dumitru Bucuresti, sect 2
Consultanta management cod CAEN 7022;
Consultant in management;

- consultanță și asistență acordată firmelor și serviciilor publice pentru planificare, organizare eficientă și control;
- planificarea strategică și organizatorică, procese de re tehnologizare, managementul schimbărilor, reducerea costurilor și alte aspecte financiare;
- obiective și strategii de marketing; planificarea și politici privind resursele umane;
- planificarea producției și planificarea controlului.

mar. 2024- sept. 2024;
Romaero SA – Bucuresti, sect.1;
management;
consilier director general;

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

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

nov. 2023 – martie 2024
Romaero SA – Bucuresti, sect.1;
administrare speciala și supraveghere financiară, în conformitate cu prevederile Legii nr. 137/2002 privind unele măsuri pentru accelerarea privatizării;
administrator special

- examinarea situației economico-financiare a societății și a gradului global de îndeplinire a principalilor indicatori, obiective și

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

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

ianie-iulie 2019

N & C TURISM SRL Brasov

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

- predarea, seminarizarea și examinarea cursurilor de scurta durată cu teme: „management revenue – noțiuni generale” și „branchmarking în industria hoteliera”

ian. 2019 – august 2019

FEPER SA, Bucuresti sect 1.

management

director general Hotel Orizont Predeal cu PFA –contr. mandat

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

- activități de management și administrare a patrimoniului hotelului de 4 stele Orizont Predeal la un standard de calitate ridicat în vederea organizării, eficientizării economice și creșterii rentabilității;
- îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile conducerii și administrării organizației în scopul realizării obiectivelor de redresare economico-financiară și creșterii continue a profitabilității activității;
- conducerea directă și efectivă a activității comerciale în scopul administrării eficiente și dezvoltării patrimoniului și al creșterii continue a profitabilității, în vederea creșterii gradului de ocupare și a veniturilor, optimizării costurilor și realizării de profit;
- realizarea obiectivelor stabilite și îndeplinirea indicatorilor de performanță stipulate prin contractul de mandat, planificarea, organizarea, conducerea și coordonarea activităților și acțiunilor compartimentelor funcționale, îmbunătățirea permanentă a procedurilor de lucru și armonizarea acestora potrivit așteptărilor angajatorului și clienților;

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

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

consultanta management

consultant management

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

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

apr.2011- iun.2012

**S.N.Nuclearelelectrica SA sector 1
consultanta management
consilier director general**

- consultanța și asistență acordată directorului general pentru planificarea, organizarea eficientă cu respectarea întocmai a legislației aferente și controlul și evaluarea activitatilor aferente achizițiilor publice;
- propuneri de măsuri privind întocmirea și derularea planului anual de achiziții, organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții, control și evaluare a modului de realizare a acestor activități;

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

**S.C. G4S Secure Solutions S.R.L.;
management;
manager de proiect;**

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

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

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

01.10.2007 – 10.07.2008;

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

director general adjunct;

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

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

- asigurarea și stabilirea principiilor, a cadrului general și a procedurilor privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, precum și a responsabilităților persoanelor implicate în procesul bugetar;

- asigurarea cheltuiii eficiente a fondurilor publice în condiții de transparentă și mediu concurențial optim;

- planificarea, organizarea și coordonarea activităților de hrănire, echipare și cazare a persoanelor aflate în custodie;

- planificarea, organizarea și coordonarea activităților de reparații și întreținere a construcțiilor și verificarea documentelor legale la terminarea lucrărilor de întreținere și reparații curente ale construcțiilor;

- planificarea, organizarea și coordonarea activităților de transport;

- asigurarea condițiilor materiale optime pentru efectuarea actului medical.

01.12.1999 - 01.10.2001; 01.08.1998-01.12.1998 și 01.05.1997 - 01.09.1997

MJ ANP management
sef serviciu logistica

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

- asigurarea și actualizarea bazei normative de organizare și funcționare a structurii centrale și a celor teritoriale în domeniul asigurării tehnico-materiale și administrative;

- centralizarea, analizarea și armonizarea cerințelor logistice ale aparatului central și ale unitatilor teritoriale;

- întocmirea proiectelor de buget venituri și cheltuieli ale sistemului în zona de referință;

- redactarea programului anual de achiziții al aparatului central, verificarea și avizarea planurilor anuale de achiziție ale unitatilor teritoriale în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;

- organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție pentru aprovizionarea cu bunuri, lucrări și servicii aprobate prin planul anual;

- derularea contractelor de achiziții și evaluarea stadiilor de realizare a acestora;

- asigurarea consultanței de specialitate pentru soluționarea unor aspecte de natura tehnico-economica și administrativa din unitatile teritoriale și celelalte sectoare de activitate;

- coordonarea proiectelor de investiții, reparații capitale și reparații curente;

- verificarea și avizarea decontării lucrărilor executate de terti;

- organizarea, coordonarea și control-evaluarea evidenței și gestionării bunurilor necesare organizației;

- organizarea, coordonarea și avizarea inventarierilor periodice a patrimoniului;

- evaluarea anuală a personalului din subordine și a directorilor sistemului în zona de referință;

- redactarea programului anual de achiziții al aparatului central;

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

activitatilor logistice din unitatile subordonate

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

01.12.1998 – până la 01.12.1999

**MJ ANP- Unitatea Centrala de Logistica (UCL)
management
director**

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

activitățile și responsabilitățile îndeplinite au fost în legatură cu planificarea, organizarea, coordonarea și control-evaluarea următoarelor activități:

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

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

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

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

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

profesională de servicii pentru activități economice

• activitatea de servicii pentru activități economice

de servicii pentru activități economice

de servicii pentru activități economice

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

aprobate, pe baza bugetului financiar

01.09.1997 - 01.08.1998;

MJ ANP;

Management;

sef compartiment metodologic;

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

01.06.1990 - 01.05.1997;

MJ ANP;

economic/intendenta/ logistica;

Ofițer specialist principal- economist;

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

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

înaintarea datelor centralizate către autoritatea

01.10.1987 - 01.06.1990;

Ministerul de interne

cadru militar

ofițer operativ

Principalele activități și responsabilități: specifice calitatii de ofițer

activ.

efectuarea de controale tematice în unitățile teritoriale

asigurarea necesarului, gestionarea patrimoniului

tehnico-materială și gradul de acordare a drepturilor

persoanelor private de libertate

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

01.06.1984 - 10.10.1987
Ministerul de Interne – Directia Generala a Penitenciarelor economic
economist

- centralizarea datelor din unitatile subordonate si intocmirea planului anual de resurse materiale in cadrul compartimentului intendenta;
- inaintarea datelor centralizate compartimentelor de resort din cadrul ministerului pentru intocmirea proiectelor de buget anuale;
- derularea activitatilor necesare pentru asigurarea bunurilor cuprinse in planurile de aprovizionare si distribuirea acestora in teritoriu;
- urmarirea executiei bugetare aferenta sferei de responsabilitate;
- efectuarea de controale tematice in unitatile teritoriale privind acoperirea necesarului, gestionarea patrimoniului, utilizarea bazei tehnico-materiala și gradul de acordare a drepturilor angajatilor si persoanelor private de libertate;
- analiza stării administrativ-gospodaresti si a gradului de inzestrare a unităților;
- efectuarea de raportari periodice cu privire la stadiul aprovizionarilor si distribuirilor in unitatile teritoriale.
- efectuarea de raportari periodice cu privire la modul de asigurare si acordare a drepturilor materiale in cadrul sistemului.

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

01.09.1978 – 01.06.1984
Ministerul de Interne U.M. 0673
administrativ
personal civil

- instructor sportiv;
- efectuarea programelor de pregatire sportiva;

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

01.09.1977 – 01.09.1978
Ministerul de Interne U.M. 0800 București
economico-administrativ;
personal civil;
activitati specifice compartimentelor tehnico-economice si administrative

- inventarierea patrimoniului;
- aprovizionare de bunuri;
- arhivare;
- distribuiri in unitatile teritoriale;
- efectuarea de raportari periodice cu privire la stadiul aprovizionarilor si distribuirilor in unitatile teritoriale;
- asigurarea si acordarea a drepturilor materiale in cadrul sistemului.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

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

01.09.1978 – 01.06.1984
Ministerul de Interne U.M. 0673
administrativ
7 iulie 2004
Universitatea Politehnica Bucuresti
inginerie industriala
acordarea titlului de doctor in inginerie industriala
Titlul temei de doctor: "Contributii la managementul serviciilor complexe de logistica"
nivelul 8 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor.

Nivelul de clasificare al
forme de instruire/
învățământ

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

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

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

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

2004
Universitatea Politehnică București
ingineria industrială
obținerea titlului de doctor în Inginerie Industrială
2001-2004
Universitatea Politehnică București
inginerie industrială
doctorand în inginerie industrială;
nivelul 8 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor;

2000-2001;
Universitatea Politehnică București;
managementul afacerilor;
studii postuniversitare;
management

1978-1983
Academia de Studii Economice București – Facultatea de
Economia industriei, construcțiilor și transporturilor
managementul industriei, construcțiilor și transporturilor
studii superioare cu diploma de licență
nivelul 6 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor;

2011
Extreme Training S.R.L.
managementul achizițiilor publice
expert achiziții publice

2011
Academia de Studii Economice București – Facultatea de
Economia industriei, construcțiilor și transporturilor
managementul industriei, construcțiilor și transporturilor
studii superioare cu diploma de licență
nivelul 6 din EQF/CEC și din Cadrul Național al Calificărilor;

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

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

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

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

Aptitudini și competențe sociale

Aptitudini și competențe organizatorice/manageriale

formator
formator

2014
Consiliul de mediere
mediere
mediator autorizat

- romana

Engleza

Utilizator elementar (A₁)
Utilizator elementar (A₁)
Utilizator elementar (A₁)

Franceza

Utilizator elementar (A₂)
Utilizator elementar (A₂)
Utilizator elementar (A₂)

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

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

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

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

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

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

Bun coordonator cu obiectivitate în luarea deciziilor.

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

**Aptitudini și
competențe tehnice**

evaluarea activității personalului,

O buna stăpânire a instrumentelor Microsoft Office – Word, Excel, PowerPoint.

Microsoft Office: certificat ECDE - 2005

Permis de conducere

Cat. B

**Alte aptitudini și
competențe**

Abilitati de negociere și mediere;

Creativitate în găsirea soluțiilor și propunerea deciziilor;

Încredere în sine, onestitate, integritate, maturitate, responsabilitate.

Informatii complementare

Conferinte seminarii

Inițierea, organizarea și desfășurarea de sesiuni de pregătire la nivel național pentru personalului din departamentele economice: logistica, financiar; administrative, intendentă din cadrul A.N.P. din subordinea Ministerului Justiției;

În perioada 2010-2013, organizat și susținut mai multe conferințe și seminarii pe tema parteneriatului public privat și a implementării sistemului de supraveghere electronică ca alternativă a arestului preventiv în cadrul proiectului "care&justice" în România, cu participarea unor importanți factori de decizie din administrația publică centrală.

2019 predarea unor cursuri de pregătire cu personalul din sectoarele

economice cu teme legate de managementul veniturilor și cheltuielilor și ale industriei ospitalității.

Lucrari publicate

2002-2014, peste 20 de articole despre achiziții publice, control evaluare în managementul de afaceri, parteneriat public privat, activități logistice, supraveghere electronică a persoanelor private de libertate, publicate în Tribuna economică și Revista de drept;

Carti publicate

Ghidul achizițiilor publice, editura Best Publishing, 2002;

Managementul logisticii elemente teoretice și practice, editura Sitech, 2006.

ANEXE

1. Adeverința nr. 14272/2024 – MJ. ANP;

2. Adeverința nr. 4288292/2024 – CNPP;

3. Ordin nr. 1360/2023 – MEAT;

4. Ordin nr. 869/2024 – MEAT.

Data:

25.10.2024

Semnatura

