



**Curriculum vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume Marius Grăjdan

Adresă(e)

Telefon

Fix:

Mobil:

E-mail

Stare civilă

Căsătorit

Naționalitate

Română

Data nașterii

Sex

Masculin

**Experiența
profesională**

Perioada 01.01.2016 - prezent

**Funcția sau postul
ocupat**

**Director General si Președinte al Consiliului de
Administrație**

**Activități și
responsabilități
principale**

- Exerciți atribuțiile stabilite pentru Consiliul de Administrație în ROF și în cadrul legal aplicabil;
- Ia toate măsurile necesare și utile, pentru buna funcționare a Regiei (sediu și sucursale);
- Stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Regiei, prin strategia de dezvoltare a acesteia, asigură existența resurselor umane și financiare, necesare pentru atingerea obiectivelor strategice;
- Stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară;
- Numeste și revocă directorii, stabilește remunerația acestora conform prevederilor legale;
- Aprobă structura organizatorică și funcțională a sucursalelor, organigrama și statutul de funcții ale regiei;
- Aprobă strategia de restructurare, organizare și funcționare a Regiei și sucursalelor sale;
- Aprobă planul de investiții anual al Regiei;
- Verifică funcționarea sistemului de control intern managerial; Adoptă toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Regiei;

**Numele și adresa
angajatorului**

**REGIA AUTONOMA "ADMINISTRATIA PATRIMONIULUI
PROTOCOLULUI DE STAT"**

Perioada	22.11.2011 – 31.12.2015
Funcția sau postul ocupat	Director Tehnic
Activități și responsabilități principale	• Raspunde de conservarea, restaurarea, protectia si intretinerea patrimoniului din domeniul public al statului, a celui privat, al statului si al patrimoniului propriu al Regiei; • Coordoneaza activitatile tehnice pentru baza materiala aflata in subordine; • Ia masuri pentru realizarea lucrarilor topografice si de cadastru pentru terenurile aflate in administratia unitatii; • Elaboreaza programul anual de mediu si urmareste aplicarea acestuia; • Intocmeste fundamentarea tehnico – economica pentru obiectivele de investitii – modernizari si reparatii capitale, cuprinse in programele anuale;
Perioada	04.01.2010 – 21.11.2011
Funcția sau postul ocupat	Sef departament
Activități și responsabilități principale	• Lanseaza comanda de aprovizionare, urmareste derularea contractelor de aprovizionare, asigura receptionarea de catre comisiile stabilite; • Administreaza, gestioneaza in conditii de eficienta resursele materiale, umane si de alta natura, cu respectarea legislatiei;
Perioada	23.04.2009 – 03.01.2010
Funcția sau postul ocupat	Sef sectie
Activități și responsabilități principale	• Monitorizeaza consumurile si achizițiile in vederea încadrării in bugetul prevazut; • Organizeaza activitatea de transport; • Dezvolta strategia de relatii cu furnizorii interni si externi; • Asigura stocurile de materii prime, materiale si alte produse necesare;
Perioada	01.07.2002 – 22.04.2009
Funcția sau postul ocupat	Sef Baza Aprovizionare
Activități și responsabilități principale	• Dezvolta strategia privind furnizorii interni si externi; • Organizeaza activitatile pentru intretinerea, repararea, conservarea masinilor, utilajelor; • Administreaza activitatea de achizitie a materialelor consumabile, mijloacelor fixe, echipamentelor si a altor obiecte de inventar;
Numele și adresa angajatorului	SUCURSALA PENTRU ADMINISTRAREA SI INTRETINEREA FONDULUI IMOBILIAR (SAIFI)

Perioada	01.08.2001 – 01.07.2002
Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu
Activități și responsabilități principale	• Administreaza, gestioneaza in conditii de eficienta resursele materiale, umane si de alta natura; • Urmareste derularea contractelor de aprovizionare;
Perioada	01.07.1999 – 01.08.2001
Funcția sau postul ocupat	Referent de Specialitate
Activități și responsabilități principale	• Răspunde de evidența imobilelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar administrativ; • Cunoașterea materialelor și tehnologiilor specifice de lucru;
Perioada	01.10.1992 – 01.07.1999
Funcția sau postul ocupat	Tehnician / Merceolog
Activități și responsabilități principale	• Analizează ofertele primite de la furnizori și alege oferta optimă în raport cu atributele de calitate impuse de instituție; • Creează si reactualizează permanent baza de date referitoare la produse, clienți, furnizori; • Negociază clauzele contractuale cu furnizorii și stabilește cele mai bune prețuri și termene de livrare pentru produsele solicitate;
Numele și adresa angajatorului	OFICIUL PENTRU DESERVIREA CORPULUI DIPLOMATIC (RA LOCATO)
Educație și formare	
Perioada	1992 - 1998
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licenta, specializarea geodezie
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Tehnica de Constructii Bucuresti – Facultatea de geodezie

Perioada	2013 - 2013															
Curs de absolvire	Certificat de absolvire – Expert/ Specialist in Parteneriat Public - Privat															
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C. PPP Research Center S.R.L.															
Perioada	2012 - 2012															
Curs de absolvire	Certificat de absolvire – Managementul Investitiilor si Calitatea in Constructii															
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Societatea Romana pentru Asigurarea Calitatii															
Perioada	2013 - 2013															
Curs de absolvire	Certificat de absolvire – Expert Achizitii Publice															
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C. Yes Top Training															
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)																
Autoevaluare																
Nivel european (*)																
Engleza	<table><tr><th colspan="2">Înțelegere</th><th colspan="2">Vorbire</th><th>Scriere</th></tr><tr><td>Ascultare</td><td>Citire</td><td>Participare la conversație</td><td>Discurs oral</td><td>Exprimare scrisă</td></tr><tr><td>B2</td><td>B2</td><td>B2</td><td>B2</td><td>B2</td></tr></table>	Înțelegere		Vorbire		Scriere	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	B2	B2	B2	B2	B2
Înțelegere		Vorbire		Scriere												
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă												
B2	B2	B2	B2	B2												
	(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine															
Competențe și abilități sociale	Abilitati de comunicare si empatie; Abilitati de relationare si interactine cu oamenii;															

**Competențe și
aptitudini
organizatorice/
manageriale**

- Abilitati conceptuale, manageriale;
- Abilitati de management, organizatorice, foarte buna organizare si coordonare pentru atingerea tuturor obiectivelor;
- Abilitati de negociere;
- Abilitati de planificare, organizare si de a actiona strategic;
- Abilitatea de a lua decizii informate si rapide in situatii critice;
- Abilitati de asumare a raspunderii;
- Aptitudini decizionale;
- Capacitatea de a lucra eficient sub presiune;
- Loialitate;
- Flexibilitate si adaptabilitate;
- Perseverenta;
- Orientare catre rezultate;

**Competențe și
aptitudini tehnice**

Abilitati tehnice;

**Competențe și
aptitudini de utilizare
a calculatorului**

Utilizarea calculatorului: Microsoft Word, Microsoft Office;

**Permis(e) de
conducere**

Permis categoria B