

# Curriculum vitae

## Informatii personale

Prenume/Nume	<b>MARIAN IONITA</b>
Adresa	Prahova - Paulesti, Nr. 1006, Romania
Telefon	0724267079
Mobil	0749025433
Email	ionita79marian@gmail.com
Data nasterii	28.09.1979
Sex	Masculin

## Locul de munca vizat

Tip post	Full Time
Obiectiv profesional	Unul dintre obiectivele mele il reprezinta construirea unei cariere solide pe baza aportului personal adus la dezvoltarea companiei in care imi voi desfasura activitatea
Domeniile urmarite	Achizitii Publice, Vanzari
Orasele urmarite	Ploiesti, Bucuresti si altele

## Experienta profesionala

Experienta pe domenii	<b>Vanzari</b> - 2 ani <b>Achizitii Publice</b> – 13 ani
Management	<b>DA</b>
Postul ocupat	<b>ADMINISTRATOR PUBLIC</b>
Perioada	2013.07 - prezent
Numele si adresa angajatorului	<b>PRIMARIA COMUNEI PAULESTI</b> – Comuna Paulesti, Sat Paulesti, Calea Unirii, Nr. 299, Judetul Prahova
Domeniu	Administratie publica
Descrierea postului	Organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unuia sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management; Estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale; Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente; Formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite; Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor; Monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe; Alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii coordoneaza aparatul de specialitate al primarului, <b>ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ coordoneaza serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;</li><li>- calitatea de ordonator principal de credite;</li><li>- poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.</li></ul>

să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți ;

- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale.
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
  - coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
  - coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora ( cu predilectie serviciile de utilitati publice, administrarea infrastructurii educationale si sociale, Politia Locala)
  - calitatea de ordonator principal de credite;
  - coordoneaza, monitorizeaza, evalueaza si controleaza lucrarile de investitii si reparatii,
  - coordoneaza, monitorizeaza, evalueaza si controleaza activitatile de achizitii publice.
  - orice alte atribuții în domeniul specific instituției și postului, încredințate de către primar, viceprimar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

Postul ocupat	<b>CONSILIER ACHIZITII PUBLICE</b>
Perioada	2010.09 – 2013.07
Numele și adresa angajatorului	<b>PRIMARIA COMUNEI PAULESTI – Comuna Paulesti, Sat Paulesti, Calea Unirii, Nr.299, Judetul Prahova</b>
Domeniu	Achizitii Publice
Descrierea postului	Asigurarea procedurilor de atribuire a contractelor de lucrari, furnizare și servicii Centralizarea referatelor de necesitate, Identificarea necesitatilor Elaborarea programului anual al achizitiilor publice și stabilirea priorităților, Estimarea valorii contractelor, Definitivarea programului anual al achizitiilor publice și avizarea acestuia, Alegerea procedurii de atribuire a contractelor, Elaborarea, utilizarea și arhivarea documentației de atribuire a contractelor

	de achizitie publica, Realizarea si transmiterea spre publicare a anunturilor de intentie de participare si de atribuire, Comunicarea datelor legate de procesul de achizitie publica, Redactarea raportului procedurii de atribuire, Redactarea contractului de achizitie publica,verificarea,inaintarea spre avizare si semnarea contractului, Pastrarea dosarului achizitiei publice cu toate documentele aferente, Redactarea,dactilografiera si furnizarea informatiilor necesare intocmirii proiectelor de hotarare in domeniul achizitiilor publice
Postul ocupat	<b>INSPECTOR DE SPECIALITATE</b>
Perioada	2006.09 - 2010.09
Jumele si adresa angajatorului	<b>PRIMARIA COMUNEI PAULESTI</b> – Comuna Paulesti, Sat Paulesti, Calea Unirii, Nr.299, Judetul Prahova
Domeniu	Achizitii Publice
Descrierea postului	Asigurarea procedurilor de atribuire a contractelor de lucrari,furnizare si servicii Centralizarea referatelor de necesitate, Identificarea necesitatilor Elaborarea programului anual al achizitiilor publice si stabilirea prioritatilor, Estimarea valorii contractelor, Definitivarea programului anual al achizitiilor publice si avizarea acestuia, Alegerea procedurii de atribuire a contractelor, Elaborarea,utilizarea si arhivarea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica, Realizarea si transmiterea spre publicare a anunturilor de intentie de participare si de atribuire, Comunicarea datelor legate de procesul de achizitie publica, Redactarea raportului procedurii de atribuire, Redactarea contractului de achizitie publica,verificarea,inaintarea spre avizare si semnarea contractului, Pastrarea dosarului achizitiei publice cu toate documentele aferente, Redactarea,dactilografiera si furnizarea informatiilor necesare intocmirii proiectelor de hotarare in domeniul achizitiilor publice
Postul ocupat	<b>REPREZENTANT VANZARI</b>
Perioada	2004.06 - 2006.07
Jumele si adresa angajatorului	SC SEW MAC SRL & SC FREESTYLE TEX SRL Ploiesti
Domeniu	Vanzari
Descrierea postului	SC SEW MAC SRL & SC FREESTYLE TEX SRL, grup de companii apartinand aceleiasi investitor. Companii cu activitate in domeniul vanzarilor de utilaje si accesorii pentru industria textila. Atributii si responsabilitati : promovarea companiei si a produselor aflate in portofoliul companiei catre partenerii existenti,

Dezvoltarea portofoliului de clienti la nivel de zona alocata – Prahova, Bucuresti, Buzau, Dambovita, Ilfov si alte localitati.  
Urmarirea necesarului de achizitie pe fiecare partener.  
Indeplinirea obiectivelor de target valoric, cantitativ si calitativ.  
Urmarirea creantelor partenerilor si asigurarea unei incasari optime  
Realizarea prezentarilor de produs, a functionalitatilor si avantajelor existente pentru partener prin colaborarea cu compania.

## Educatie si formare

Diploma obtinuta	<b>Master</b>
Perioada	2008
Institutie	UNIVERSITATEA „VALAHIA”
Oras	TARGOVISTE
Profilul	Economic
Descriere (Specializare)	Audit financiar contabil
Diploma obtinuta	<b>Facultate</b>
Perioada	2000 - 2004
Institutie	UNIVERSITATEA „VALAHIA”
Oras	TARGOVISTE
Profilul	Economic
Descriere (Specializare)	Contabilitate si Informatica de gestiune - zi
Diploma obtinuta	<b>Liceu</b>
Perioada	1994 - 1998
Institutie	Grup scolar " Spiru Haret"
Oras	Ploiesti
Descriere (Specializare)	Matematica - Fizica

## Cursuri si training

Diploma obtinuta	<b>Curs</b>
Perioada	1999 - 2000
Institutie	Ministerul de Interne
Oras	Ploiesti
Descriere (Specializare)	<b>Certificat de calificare in meseria de pompier</b>
Diploma obtinuta	<b>Curs</b>
Perioada	2007
Institutie	Institutul National de Administratie
Oras	Bucuresti
Descriere (Specializare)	<b>Cadrul juridic al desfasurarii activitatii financiare si de gestiune a patrimoniului</b>

Diploma obtinuta	<b>Curs</b>
Perioada	2008
Institutie	CRFCAPL Craiova
Descriere (specializare)	<b>MANAGER PROIECT</b>
Diploma obtinuta	<b>Curs</b>
Perioada	2008
Institutie	Fax Media Consulting
Descriere (specializare)	<b>EXPERT ACHIZITII PUBLICE</b>
Diploma obtinuta	<b>Curs</b>
Perioada	2009
Institutie	CRFCAPL Craiova
Descriere (specializare)	<b>MANAGER PROIECT – Accesarea de fonduri structurale POR axa prioritara 1</b>
Diploma obtinuta	<b>Curs</b>
Perioada	2013
Institutie	Autoritatea Nationala pentru Calificari
Descriere (specializare)	<b>MANAGER al SISTEMELOR DE MANAGEMENT de MEDIU</b>
Diploma obtinuta	<b>Curs</b>
Perioada	<b>2016</b>
Institutie	<b>Austing COM SRL</b>
Descriere (specializare)	<b>SEF SERVICIU VOLUNTAR/PRIVAT PENTRU SITUATII DE URGENTA</b>
Diploma obtinuta	<b>Curs</b>
Perioada	<b>2017</b>
Institutie	<b>Fax Media Consulting</b>
Descriere (specializare)	<b>Transparenta decizionala si liberul acces la informatii de interes public. Gestionarea informatiilor clasificate</b>
Diploma obtinuta	<b>Curs</b>
Perioada	<b>2018</b>
Institutie	<b>Fax Media Consulting</b>
Descriere (specializare)	<b>Acte, contracte, operatiuni si proceduri administrative</b>

### **Pre-Interviu**

Ce te motiveaza sa fii performant?	Principalii factori care ma ajuta in atingerea obiectivelor si cresterea performantei sunt reprezentati de: 1. Masura aprecierii rezultatei 2. Atitudinea suportiva din partea coordonatorilor activitatii mele. 3. Beneficiile personale rezultate din atingerea obiectivelor
Care ar fi jobul tau ideal?	Ma simt confortabil si imi place sa desfasor activitati care implica relationarea directa. Imi plac joburi-le unde poti demonstra si unde rezultatul muncii este masurabil. Imi plac activitatile in care exista un raport echitabil intre beneficii si performanta.
Care este cea mai mare realizare a ta de pana acum?	1. La nivel profesional: am demonstrat calitatile mele in fiecare din experientele de munca
Cum te-ar caracteriza ultimul tau sef?	Un om pe care se poate baza.
Cum te-ai descrie? (3 calitati, 3 defecte)	- Dinamic - Sociabil - Persuasiv - Centrat pe obiectiv si rezultate.
Cum te vezi peste 5 ani?	In continua dezvoltare.