



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **IRIMIA, MARIAN**
Adresă(e) Str.Bozieni, Nr. 9, Sector 6, Bucuresti, Cod postal 061615, ROMANIA
Telefon(oane) Mobil: 0723026817
E-mail(uri) marianirimia2004@yahoo.com

Naționalitate(-tăți) Romana

Data nașterii 18.03.1978

Sex Masculin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada	22.05.2018-Prezent
Funcția sau postul ocupat	Consultant pentru elaborarea planurilor de afaceri – Proiect POCU/138/4/1/115258, „HOPE – Intervenție Comunitară integrată în Comuna Vaideeni”
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Planificarea, organizarea și derularea activitatilor de elaborare a planului de afacerii de către participanții la activitățile de antreprenoriat; • Participarea la elaborarea procedurilor operationale specifice necesare pentru implementarea activitatilor de antreprenoriat; • Oferirea către grup tinta selectat de consultanta pentru elaborarea unui plan de afaceri pe min doi ani, pornind de la propria idee de afaceri initiala; • Asigurarea transferului de bune practici către persoane cu initiative antreprenoriale selectate în vederea primirii ajutoarelor de minimis • Sprijinirea antreprenorilor locali în elaborare plan de afaceri • Oferirea de expertiza adecvata pentru asigurarea transpunerii ideilor de afaceri în plan de afaceri viabile, oferind tuturor participantilor la cursuri sansa de a participa la p de selectie al planului de afaceri și finanțare • Asigurarea faptului ca potentialii antreprenori vor dobândi cunostintele necesare cu privire la utilizarea optima a oport existente în piata, a strategiilor de manag și marketing • Pastrarea evidentei persoanelor benef de servicii de consult pt elab p d afaceri • Implementa și supravegherea implementarii acurete a metodologiei de lucru • Realizarea de rapoarte lunare • Participarea la intalniri de lucru
Numele și adresa angajatorului	Asociatia pentru Dezvoltare Durabila, Educatie și Sprijin Comunitar, Bucuresti

Perioada	26.01.2018 - Prezent
Funcția sau postul ocupat	Manager achizitii

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabil cu mentinerea si dezvoltarea relatiei de colaborare cu furnizorii de produse, urmarind derularea corespunzatoare a contractelor comerciale (din punct de vedere al conditiilor comerciale, tehnice, financiare etc). - Implicat in procesul de achizitie de la furnizori a produselor. - Coordoneaza echipa in relatia cu furnizorii de marfa; - Realizeaza evaluari si gaseste solutii de rezolvare a eventualelor probleme asociate stocurilor, produselor neconforme, comenzilor, vanzarilor, soldurilor, scadentelor, sconturilor conform conditiilor comerciale agreeate cu furnizorii; - Supervizeaza comenzile interne de marfa si rapoartele transmise periodic catre furnizori; - Verifica respectarea termenelor de livrare contractuale; - Supervizeaza realizarea platilor catre furnizori conform conditiilor contractuale agreeate, in vederea asigurarii continuitatii in aprovizionare; - Intocmeste corespondenta permanenta cu furnizorii interni si externi de marfa ai grupului in legatura cu produsele comandate; - Asigurarea cele mai avantajoase modalitati de transport si mentine relatia cu transportatorii internationali - Responsabil de verificarea conformitatii caracteristicilor tehnice si comerciale ale produselor comandate si receptionate; - Contribuie la intocmirea planului de afaceri anual si la realizarea diverselor proiecte initiate in Departamentul Comercial sau in companie; - Ia masuri pentru realizarea indicatorilor de performanta solicitati de companie.
---	--

Numele și adresa angajatorului SC Casa Eduard SRL

Perioada 11.01.2018 – 14.06.2018

Funcția sau postul ocupat **Coordonator proiect „PRIVESTE IN VIITOR! POTI FI ANTEPRENOR” POCU/82/3/7/106796**

Activități și responsabilități principale	<p>Stabilirea strategiilor de abordare a activitatilor implementate de P2. Coordonarea activitatilor expertilor P2.Reprezinta P2 la sedintele de monitorizare organizate de S. Supervizarea/verificarea/ analiza/monitorizarea/evaluarea modului si stadiului implementarii activitatilor P2 si a documentelor elaborate de P2.Stabilirea principalelor actiuni de realizat in vederea indeplinirii rezultatelor/ obiectivelor proiectului.Participa la elaborarea rapoartelor sau altor documente necesare implementarii proiectului in colaborare cu membrii echipei de implementare a proiectului. Organizarea interna a resurselor P2.Participarea in cadrul reuniunilor/sedintelor/evenimentelor organizate in cadrul proiectului.Verificarea activitatii si documentelor (tehnice si financiare) elaborate de P2.Realizeaza achizitiile P2 din cadrul proiectului,contractele de munca/fisele de post ale expertilor P2.Coordoneaza si participa la elaborarea cererilor de plata/cererilor de rambursare/rapoartelor tehnico-financiare,notificarilor/actelor aditionale la contractul de finantare pentru P2.</p>
---	---

Numele și adresa angajatorului Asociatia pentru Dezvoltare Durabila, Educatie si Sprijin Comunitar

Perioada Decembrie 2015-Ianuarie 2018

Funcția sau postul ocupat **Manager de proiect**

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct echipele tehnice, consultantii si alti colaboratori implicati. - Stabileste relatii de colaborare pe termen lung cu partenerii, clientii, beneficiarii si finantatorii proiectului. - Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoarte lunare catre finantatori, parteneri si beneficiari cu respectarea datelor prevazute in contracte. - Asigura circulatia informatiei in cadrul proiectului si pentru alte departamente ale organizatiei, organizand periodic intalniri cu echipa de proiect.
Numele și adresa angajatorului	SC BEST-TEHNOLOGY SRL, Str. Drumul Vechi Nr 28, Branesti, Dambovita
Perioada	Martie 2015 – Decembrie 2015
Funcția sau postul ocupat	Coordonator de proiect - Proiect POSDRU/180/4.1/S/155320 – „Gestionarea documentelor in resursele umane si salarizare”
Activități și responsabilități principale	<p>Coordoneaza activitatile de management de proiect, raportare si monitorizare;</p> <p>Asigura suport in implementarea activitatilor proiectului;</p> <p>Supervizeaza membrii echipei de implementare aflati in subordinea sa;</p> <p>Coordoneaza si verifica realizarea fiselor de post pentru expertii / personalul aflati in subordinea sa;</p> <p>Participa, verifica si avizeaza procedurile intocmite de catre expertii analiza institutionala si realizare proceduri aflati in subordinea sa;</p> <p>Coordoneaza activitatile in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate;</p> <p>Traseaza sarcini expertilor aflati in subordinea sa;</p> <p>Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte;</p> <p>Avizeaza documentele elaborate de catre expertii aflati in subordinea sa;</p> <p>Asigura comunicarea cu partenerii si respectarea obligatiilor contractuale, conform acordului de parteneriat si contractului de finantare;</p> <p>Stabileste relatii de colaborare cu partenerii, beneficiarii si finantatorii proiectului;</p>
Numele și adresa angajatorului	Asociatia pentru Dezvoltare Durabila, Educatie si Sprijin Comunitar
Perioada	Decembrie 2014 – Decembrie 2015
Funcția sau postul ocupat	Manager de proiect - Proiect POSDRU/173/6.1/S/146771 – „O noua sansa pentru oameni, o noua sansa pentru Romania”

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboreaza planul de management; • Coordoneaza activitatile proiectului conform graficului si e responsabil de utilizarea softului de management de proiect; • Supervizeaza membrii echipei de implementare; • Supervizeaza gestionarea eficienta a resurselor financiare, umane, materiale si informationale aferente proiectului; • Coordoneaza redactarea manualului de proceduri de implementare; • Asigura sprijin metodologic in realizarea achizițiilor; • Asigura informatiile necesare auditorului in vederea realizarii auditului financiar; • Supervizeaza respectarea prevederilor legale impreuna cu consilierul juridic; • Coordoneaza si verifica realizarea fiselor de post; • Participa, verifica si avizeaza procedurile de lucru intocmite de catre echipa de proiect; • Coordoneaza toate activitatile proiectului in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate; • Traseaza sarcini echipei de proiect; • Supervizeaza direct echipa de implementare, personalul administrativ si alti colaboratori/perteneri implicati; • Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte; • Avizeaza documentele elaborate in proiect; • Asigura comunicarea cu partenerii si respectarea obligatiilor contractuale, conform acordului de parteneriat si contractului de finantare; • Asigura circulatia informatiei in cadrul proiectului si in cadrul parteneriatului; • Asigura respectarea bugetului si cash-flow-ul proiectului in conformitate cu activitatile prevazute a se desfasura in cadrul proiectului, asigurand resursele necesare buneii desfasurari a acestuia; • Raspunde de alocarea corecta a resurselor umane si materiale conform cu planificarea proiectului, precum si cu activitatea proiectului; • Verifica utilizarea in conditii optime a echipamentelor achizitionate in cadrul proiectului de catre intreg personalul din subordine; • Intocmeste lunar raport de activitate si fisa de pontaj. • Intocmeste planuri detaliate de lucru trimestriale (pentru 3 luni) si monitorizeaza respectarea implementarii acestora; • Monitorizeaza implementarea proiectului;
Numele și adresa angajatorului	Asociatia pentru Dezvoltare Durabila, Educatie si Sprijin Comunitar
Perioada	Martie 2014 – Noiembrie 2015
Funcția sau postul ocupat	Inspector de Specialitate Formare, Evaluare si Selectie Profesionala
Activități și responsabilități principale	Planificarea, dezvoltarea, implementarea si evaluarea programelor de formare si dezvoltare, asigurarea ca atat echipa de management, cat si personalul isi insusesc abilitatile si dezvolta competentele cerute de catre organizatie pentru a realiza obiectivele organizationale; Identificarea nevoilor de educație ale altor persoane, dezvoltarea unor programe sau cursuri educaționale sau de pregătire și perfecționare.
Numele și adresa angajatorului	SC BEST-TEHNOLOGY SRL, Str. Drumul Vechi Nr 28, Branesti, Dambovita

Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitati de consultanta pentru afaceri si management
Perioada	Februarie 2011 – Martie 2014
Funcția sau postul ocupat	Director comercial
Activități și responsabilități principale	Prospectarea pietei de profil si a conditiilor de achizitii/livrare in vederea optimizarii continue a stocurilor, avand ca scop final obtinerea unei rotatii bune ale acestora si realizarea de profituri; Urmarirea zilnica a activitatii personalului aflat in subordine pentru asigurarea aplicarii corecte a procedurilor operationale de achizitii si aprovizionare/livrare.
Numele și adresa angajatorului	S.C. CERTO CONSULTING S.R.L. – Str. Stanica Iliie, Nr.42, Sc , Ap 2, Targoviste
Tipul activității sau sectorul de activitate	Compania Tehnic Group Sab Tgs S.R.L. comercializeaza o gama larga de tevi si fittinguri pentru instalatii sanitare si constructii, robineti, baterii, obiecte sanitare.
Perioada	Ianuarie 2007 – Ianuarie 2011
Funcția sau postul ocupat	Director comercial
Activități și responsabilități principale	Organizarea departamentului Comercial pe criterii de eficieanta costului, in vederea optimizarii activitatii de aprovizionare/livrare a marfii catre rețeaua de magazine; Prospectarea pietei de profil si a conditiilor de achizitii/livrare in vederea optimizarii continue a stocurilor, avand ca scop final obtinerea unei rotatii bune ale acestora si realizarea de profituri; Urmarirea zilnica a activitatii personalului aflat in subordine pentru asigurarea aplicarii corecte a procedurilor operationale de achizitii si aprovizionare/livrare.
Numele și adresa angajatorului	S.C. TEHNIC GRUP SAB TGS S.R.L. – Str. Duminicii, Nr.3 Sector 4 Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Compania Tehnic Group Sab Tgs S.R.L. comercializeaza o gama larga de tevi si fittinguri pentru instalatii sanitare si constructii, robineti, baterii, obiecte sanitare.

Educație și formare

Perioada	1996-2001
Calificarea / diploma obținută	Inginer electroenergetician/ Diploma de licenta
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Transportul si distributia energiei electrice

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea Politehnica, Bucuresti

Perioada **1992-1996**

Calificarea / diploma obținută Diploma de bacalaureat

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Electrotehnica

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Liceul Energetic, Ramnicu Valcea

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Romana**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european ()*

Înțelegere

Ascultare

Citire

Vorbire

Participare la
conversație

Discurs oral

Scriere

Exprimare
scrisă

Engleza

B1

B2

A2

A2

A2

Franceza

B2

B2

B1

B1

B1

() Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine*

Competențe și abilități sociale **Spirit de echipă:**

- am experiența muncii în echipă încă din facultate, când am participat la activitățile presupuse de proiectele practice și de cercetare derulate în cadrul facultății;

Competențe și aptitudini organizatorice - Experiența bună în managementul organizațional ca urmare a formării profesionale.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului • Office, Internet Explorer, Outlook

Alte competențe și aptitudini Diploma Manager de Proiect – Acreditata ANC

Diploma Expert Achizitii Publice – Acreditata ANC

Permis(e) de conducere Categoria B , Data obtinerii: 1996

Informații suplimentare

- 12.01.2007-15.11.2007 am participat la implementarea proiectului „Muntii Bucegii-zona ecologica-Campanie de educatie si constientizare” realizat de Asociatia „Green Mountains”
- 08.03.2010-28.10.2011 am participat la implementarea proiectului „Muntii Bucegii-zona ecologica-Reconstructia ecologica in arii protejate” realizat de Asociatia „Green Mountains”
- 07.12.2011-06.12.2012 am participat la implementarea proiectului „Retehnologizarea SC TRADSYM Consult SRL cod SMIS 18419 realizat de SC Intergroup Engineering SRL
- 13.08.2013 - 12.08.2014 am participat alaturi de UIP la implementarea proiectului „Dezvoltarea Activitatii SC Spring Serv Com SRL in domeniul Constructiilor” cod SMIS 30566
- 19.08.2014 - 29.12.2014 am participat la implementarea proiectului „Centrul de Monitorizare al Impactului_V2” cod SMIS-CSNR 49184 realizat de SC Intergroup Engineering SRL
- 01.11.2013-05.02.2015 am participat la scrierea, depunerea,raspus la clarificari si elaborarea procedurilor privind implementarea proiectului „Fi Eco-activ, colecteaza selectiv” solicitat de Asociatia Green Unit-proiect propus spre finantare de Administratia Fondului pentru Mediu.