



**Relu
Marin**

DATA NAȘTERII:
11/04/1982

CONTACT

Cetățenie: română

Gen: Masculin

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/04/2021 - ÎN CURS - Galati, România

Director Tehnic

Societatea CALORGAL S.A.

- Supervizează realizarea programelor de producție ale societății;
- Face propuneri în vederea programelor anuale de revizii-reparații și reparații capitale;
- Coordonează realizarea lucrărilor de revizii și reparații curente;
- Coordonează întocmirea planului de măsuri privind pregătirile de iarnă, iar după aprobare răspunde de realizarea acestuia;
- Urmărește în permanentă buna funcționare a sistemelor de distribuție a agentului termic;
- Aprobă graficul pentru reviziile și reparațiile utilajelor și a instalațiilor tehnologice din dotare;
- Analizează periodic, sau atunci când este cazul, activitatea personalului din subordine și propune, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului Intern și atribuțiilor din fișa postului, promovarea, retrogradarea, premiarea sau sancționarea acestuia;
- Aprobă programările personalului din subordine în concediul legal de odihnă, ținând cont cu prioritate de necesitățile activităților coordonate;
- Aprobă învoirile și concediile fără salariu (pana la 30 de zile) și alte facilități stipulate în Regulamentul intern;
- Îl înlocuiește pe Directorul General, pe perioada suspendării CIM (C.O., CB, Învoire, delegație), printr-o împuternicire semnată de către acesta;
- Participă la simpozioane, conferințe, congrese, târguri și expoziții, pe domeniul sau de activitate și la acțiuni de protocol;
- Face parte din comisia de evaluare, la nivel de societate, a plusurilor constatate cu ocazia inventarierii;
- Este membru al Comisiei Tehnico-Economice a societății;
- Asigură instruirea salariaților din subordine în domeniul situațiilor de urgență;
- Conduce și coordonează activitatea din cadrul Direcției Tehnice;
- Repartizează lucrările Direcției Tehnice, întregului personal din subordine, funcție de atribuțiile fiecărui post în parte, atribuții înscrise în fișele de post;
- Verifică și urmărește corectitudinea și termenul de executare, al lucrărilor ce se efectuează în cadrul Direcției Tehnice;
- Certifică toate documentele ce se elaborează în cadrul Direcției Tehnice și se difuzează în afara acesteia;
- Face evaluarea profesională a personalului din subordine;
- Colaborează cu celelalte direcții din societate, în scopul atingerii obiectivelor fixate;
- Are responsabilitatea de a respecta prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului și conformarea cu procedurile stabilite;
- Răspunde de monitorizarea și controlul activităților desfășurate în cadrul Direcției Tehnice;
- Vizează pontajele întocmite pentru personalul din subordine;
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor și atribuțiilor.

09/01/2020 - 31/03/2021 - Galati, România

Șef Birou Achiziții Publice

SC CALORGAL SA



- Conduce și coordonează activitatea desfășurată în cadrul Biroului Achiziții Publice;
- Repartizează lucrările din cadrul biroului, întregului personal din subordine, în funcție de atribuțiile fiecărui post în parte;
- Numește responsabilii de contract;
- Verifică corectitudinea și termenul de execuție al lucrărilor ce se efectuează în cadrul biroului;
- Emite note de serviciu interne pentru Biroul Achiziții Publice;
- Elaborează, sub coordonarea Directorului General, "Planul anual de achiziții publice" și-l prezintă spre aprobare conducerii societății;
- Elaborează procedurile de achiziții publice la nivel de societate ce vor fi supuse spre aprobare conducerii societății;
- Urmărește, verifică și raportează semestrial, implementarea măsurilor recomandate de către auditul public intern în ceea ce privește activitatea de achiziții publice;
- Întocmește trimestrial raportul de activitate al biroului care cuprinde toate datele referitoare la contractele de achiziție publică atribuite, a stadiului de derulare și contractele de achiziție publică neatribuite, motivele neatribuirii și persoanele vinovate de această situație (dacă este cazul), propunând totodată măsuri coercitive;
- Solicită tuturor departamentelor din cadrul societății necesarul anual de achiziții în vederea întocmirii planului anual de achiziții publice;
- Fundamentează necesarul de achiziții publice de produse, servicii și lucrări în funcție de solicitările departamentelor și a secțiilor de producție;
- Analizează și corelează necesarul de achiziții publice, transpus în "Planul anual de achiziții publice", cu plafoanele maxime de cheltuieli aprobate prin BVC-ul societății;
- Solicită și desemnează comisiile de evaluare în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește ca scop principal al activității sale obținerea eficienței utilizării fondurilor instituției respectând caracteristicile tehnice solicitate de către departamentele beneficiare;
- Programează personalul din subordine în concediul de odihnă legal ținând cont de necesitățile serviciului;
- Verifică și aprobă pontajul lunar pentru personalul din subordine;
- Face evaluarea profesională a personalului din subordine, o dată pe an;
- Participă la simpozioane, conferințe, târguri și expoziții, pe domeniul său de activitate și la acțiuni de protocol.

Galați, România

19/02/2018 – 08/01/2020

Consilier IA - CARP

Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale

- Participarea la elaborarea documentelor și a materialelor pentru informarea agenților economici și a persoanelor private din agricultură, silvicultură și protecția mediului privind capacitatea Programelor SAPARD sau PNDR de a asigura dezvoltarea acestor domenii;
- Asigurarea bunei desfășurări a activității de registratură la nivel județean al Agenției;
- Comunicarea la nivel central a necesarului de bunuri de natura mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a celorlalte bunuri materiale pentru dotarea structurii regionale precum și necesarul de servicii al OJFIR Galați;



- Comunică la nivel central situația folosinței spațiilor în care își desfășoară activitatea OJFIR Galați și răspunde de întreținerea administrativă a acestora;
- Coordonarea și urmărirea menținerii în stare de funcționare la parametri tehnici optimi ai parcului auto la nivel de OJFIR Galați, justificarea și încadrarea consumului în cota de carburant prevăzută de legislația în vigoare (întocmeste FAZ-uri și situațiile lunare a parcului auto transmise ulterior la Direcția Economică AFIR);
- Participarea la inventarierea patrimoniului existent la nivel de OJFIR Galați dacă este nominalizat de conducerea structurii, atribuție stabilită și prin decizie a conducătorului instituției;
- Înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor care îi sunt predate de către persoanele responsabile cu predarea documentelor la arhivă din cadrul fiecărei direcții pe baza unui Registru de evidență a documentelor intrate și ieșite de la arhivă ;
- Înregistrarea zilnică a tuturor documentelor în registrul Intrare-Ieșire a documentelor;
- Înregistrarea documentelor ce urmează a fi transmise cu Borderouri de Transmitere la Poșta Militară;
- Ridicarea și predarea ori de câte ori este nevoie a corespondenței de la Poșta Specială și Poșta Română;
- Delegat și reprezentant legal în relațiile cu Băncile Comerciale și Trezoreria Statului;
- Responsabil cu colectarea selectivă și predarea deșeurilor reciclabile, la nivel OJFIR Galați;
- Respectarea și îndeplinirea prevederilor legislației în vigoare privind organizarea și gestionarea patrimoniului OJFIR Galați.

Galati, România

01/09/2017 - 18/02/2018

Șef Serviciu Marketing

Societatea CALORGAL S.A.

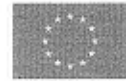
- Coordonarea studiilor de piață în domeniul de activitate al firmei;
- Elaborarea strategiilor și politicilor de marketing;
- Elaborarea și asigurarea realizării planului de marketing;
- Monitorizarea permanentă a pieții și concurenței în vederea actualizării și/sau modificării strategiei și politicilor de marketing ale societății;
- Analizarea oportunității introducerii de noi servicii;
- Dezvoltarea politicilor de cross-selling pentru clienții existenți;
- Dezvoltarea politicilor de fidelizare a clienților;
- Stabilirea, conform structurii organizatorice și ROF, a sarcinilor și responsabilităților personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- Verificarea și aprobarea pontajului lunar pentru personalul din subordine;
- Organizarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul din subordine;
- Raportarea activității din cadrul serviciului Directorului General;
- Executarea dispozițiilor date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei, în limitele respectării temeiului legal.

GALAȚI, România

01/03/2017 - 31/08/2017

Coordonator Serviciul Marketing

Societatea CALORGAL S.A.



- Implementarea proiectelor de promovare a imaginii companiei, atât în mediul online cât și offline, prin canalele cele mai adecvate;
- Menținerea unei vizibilități ridicate a imaginii societății în piață prin: site, materiale de promovare tipărite, cataloage;
- Organizarea și participarea la diferite evenimente sau conferințe;
- Propunerea și implementarea de concepte de marketing pentru promovarea companiei, creșterea notorietății, analiza pieței și stabilirea strategiei de identificare și atragere de noi clienți;
- Setarea de obiective pentru campaniile de marketing și monitorizarea rezultatelor acestora;
- Menținerea relației cu agențiile de publicitate și furnizorii de materiale și servicii;
- Dezvoltarea unor politici de fidelizare a clienților existenți.

Galati, România

01/10/2015 - 28/02/2017

Expert Achiziții Publice

Societatea CALORGAL S.A.

- Solicitarea necesarului anual de materiale/servicii, tuturor compartimentelor, în vederea întocmirii "Programului anual de achiziții publice";
- Demararea procedurilor de achiziție, a serviciilor/materialelor solicitate, în conformitate cu Legea 99/2016 și HG 394/2016;
- Înregistrarea, vizarea și verificarea facturilor primite conform comenzilor sau contractelor realizate;
- Menținerea relațiilor cu ofertanții cu care compania colaborează în vederea negocierii termenelor și condițiilor comerciale avantajoase pentru societate cât și pentru rezolvarea eventualelor probleme apărute în decursul derulării contractelor. Efectuarea achizițiilor în sistem electronic. (S.E.A.P.) .

Galati

02/07/2012 - 15/01/2015

Inginer Mecanic

S.C. APATERM S.A.

- Verificarea documentațiilor, necesare achizițiilor publice, din punct de vedere tehnic;
- Întocmirea necesarului de materiale pentru introducerea în planul anual de achiziții publice.

Tipul sau sectorul de activitate - Realizarea și asigurarea serviciilor publice de alimentare cu apă caldă menajeră, termoficare și reparații la instalațiile aferente.

Galati

01/07/2008 - 01/07/2012

Analist cumpărări / Consultant furnizori

S.C. APATERM S.A.

- Solicitarea necesarului anual de materiale/servicii/lucrări, tuturor compartimentelor, în vederea întocmirii "Planului anual de achiziții publice";
- Demararea procedurilor de achiziție, a serviciilor/materialelor/lucrărilor solicitate, conform OUG34/2006 prin efectuarea unui studiu de piață (1. solicitarea ofertelor de preț, 2. analiza ofertelor primite, 3. întocmirea raportului de evaluare și stabilirea



ofertantului câștigător conform criteriului de atribuire, 4.
întocmirea contractului și a comenzilor;

- ▷ Întocmirea caietelor de sarcini în vederea derulării licitațiilor;
- ▷ Înregistrarea, vizarea și verificarea facturilor primite conform comenzilor sau contractelor realizate;
- ▷ Menținerea relațiilor cu ofertanții cu care societatea colaborează în vederea negocierii termenelor și condițiilor comerciale avantajoase pentru societate cât și pentru rezolvarea eventualelor probleme apărute în decursul derulării contractelor;
- ▷ Actualizarea bazei de date cu potențialii prestatori/ofertanți;
- ▷ Efectuarea achizițiilor în sistem electronic. (S.E.A.P.) .

Galati

12/11/2007 - 30/06/2008

Inginer Mecanic

S.C. APATERM S.A.

- Verificarea documentatiilor, necesare achizitiilor publice, din punct de vedere tehnic;
- ▷ Intocmirea necesarului de materiale pentru introducerea in planul anual de

achizitii publice.

Tipul sau sectorul de activitate - Realizarea și asigurarea serviciilor publice de alimentare cu apă caldă menajeră, termoficare și reparații la instalațiile aferente.

Galati

01/08/2003 - 01/07/2007

Agent schimb valutar

C.S.V. ROMANIAN LINE S.R.L.

- ▷ Efectuarea tranzactiilor de schimb valutar;
- ▷ Fixarea cursului de schimb valutar cumparare si vanzare in raport cu B.N.R.;
- ▷ Negocierea cursului de schimb pentru o cantitate mai mare de valuta.

Tipul sau sectorul de activitate - Casa de schimb valutar.

Galati

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2016 - 2016

Achiziții Publice - Tehnici de abordare a procedurilor de atribuire și normele metodologice de aplicare

CAMERA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE A ROMÂNIEI - BURSA ROMÂNĂ DE MĂRFURI

ATESTAT DE INSTRUIRE

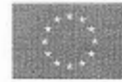
2015 - 2015

EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE

SC EURODEZVOLTARE SRL

CURS DE FORMARE PROFESIONALĂ

2013 - 2013



- **MANAGER PROIECT**
FUNDAȚIA PAEM ALBA
CURS DE PERFECȚIONARE

2008 - 2008
- **Implementarea reglementărilor legislative în domeniul achizițiilor publice**
KSC TRAINING PLOIEȘTI
SEMINAR ACHIZIȚII PUBLICE

2005 - 2007 - Galati
- **Metode numerice de modelare a proceselor tehnologice.**
Universitatea „Dunărea De Jos” / Facultatea de Mecanică (MASTERAT)

2000 - 2005 - Galati
- **Inginer Diplomat**
Universitatea „Dunărea De Jos” / Facultatea de Mecanică

1996 - 2000 - Galati
- **Electromecanic telecomenzi feroviare**
Grup Școlar Industrial Transporturi Căi Ferate

COMPETENȚE LINGVISTICE

LIMBĂ(I) MATERNĂ(E): Romana

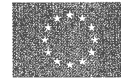
ALTĂ LIMBĂ (ALTE LIMBI):

Engleza

Comprehenșiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	Scris
B1	B1	B1	B1	B1

COMPETENȚE DIGITALE

Navigare Internet / Social Media / Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) / Microsoft PowerPoint / buna utilizare a rețelilor de socializare / facebook page / Zoom / Microsoft Office



COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Competențe organizatorice

- Gândire analitică
- Adoptare de decizii
- Negociere și convingere
- Creativitate
- Spirit organizatoric
- Lucrul în echipă și conducerea acesteia
- Focalizare pe rezultate
- Capacitate de lucru în condiții de stres
- Căutarea și colectarea informațiilor
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și interpersonale

- Bune aptitudini de comunicare și relaționare în cadrul unui grup socio-profesional.
- Capacitate de integrare.
- Seriozitate și flexibilitate.
- Comunicativ.
- Deschis către noi provocări.

PERMIS DE CONDUCERE

● Permis de conducere: AM

● Permis de conducere: B1

● Permis de conducere: B