



Relu Marin



europass

Data nașterii: 11/04/1982 | **Cetățenie:** română | **Număr de telefon:**



E-mail: /

Adresă:

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

SOCIETATEA CALORGAL S.A. – GALATI, ROMÂNIA

DIRECTOR TEHNIC – 31/03/2021 – ÎN CURS

- Supervizează realizarea programelor de producție ale societății;
- Face propuneri în vederea întocmirii 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;
- Aproba 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, sistemului de salarizare, Regulamentului Intern și atribuțiilor din fișa postului, promovarea, retrogradarea, premierea sau sancționarea acestuia;
- Aproba programările personalului din subordine în concediul legal de odihnă, ținând cont cu prioritate de necesitățile activităților coordonate;
- Aproba învoirile și concediile fără salariu (până 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;
- Participa 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;
- Asigura aplicarea și respectarea la locul de muncă, a legislației în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice la locul de muncă, instrucțiunile specifice, planul de evacuare și organizarea apărării împotriva incendiilor;
- Asigura 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 posturilor;
- Verifica și urmărește corectitudinea și termenul de executare, al lucrărilor ce se efectuează în cadrul Direcției;
- Certifica 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.

REGIA AUTONOMA ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GALATI – GALATI, ROMÂNIA

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE – 04/06/2025 – ÎN CURS

- Stabilirea direcțiilor strategice ale regiei, conform obiectivelor de dezvoltare economică și operațională;
- Aprobarea planurilor de investiții, modernizări și tehnologii aplicabile în Zona Liberă Galați;
- Supravegherea activității directorilor și evaluarea execuției contractelor de mandat;
- Participarea la procesul de selecție, numire și revocare a directorilor regiei;
- Aprobarea structurii organizatorice, politicilor interne și regulamentelor de funcționare;
- Avizarea bugetului de venituri și cheltuieli al regiei autonome, în vederea aprobării de către autoritatea publică tutelară;
- Monitorizarea controlului intern și a sistemelor de audit și conformitate financiară;



- Aprobarea nivelului minim al tarifelor și taxelor aplicabile activităților din zona liberă;
- Administrarea patrimoniului regiei și avizarea contractelor de concesiune, închiriere sau locațiune;
- Supravegherea conformității legale a activităților desfășurate (mediu, urbanism, salubritate);
- Reprezentarea regiei în relațiile cu autoritățile locale;
- Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale privind activitatea regiei către autoritatea tutelară;
- Asigurarea implementării principiilor de guvernanta corporativă conform OUG nr. 109/2011;
- Stabilirea politicilor de resurse umane, inclusiv grilele de salarizare și schemele de personal.

SOCIETATEA GOSPODARIRE URBANA S.R.L. – GALATI, ROMÂNIA

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE – 03/03/2021 – ÎN CURS

- elaborarea propunerii pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- aprobarea planului de administrare care va include componenta de administrare și componenta managerială elaborată de directori;
- negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;
- stabilirea direcțiilor principale de activitate și să aprobarea strategiei de dezvoltare a societății;
- constituirea comitetului de nominalizare și remunerare și a comitetului de audit;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- delegarea conducerii societății, selectarea, numirea și revocarea directorilor și stabilirea remunerației acestora la recomandarea comitetului de nominalizare și remunerare;
- evaluarea trimestrială a activității directorului general;
- stabilirea atribuțiilor delegate în competența conducerii executive a societății, respectiv în competența directorului general și a celorlalți directori cu atribuții de conducere, în vederea executării operațiunilor societății;
- elaborarea raportului anual privind activitatea societății cu respectarea prevederilor art. 56 din O.U.G nr. 109/2011;
- prezentarea anuală, adunării generale a asociaților societății, raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, să facă recomandări privind repartizarea profitului și să avizeze proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- aprobarea componentei de management a planului de administrare elaborată de directori;
- stabilirea nivelului de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobarea eliberării/constituirea garanțiilor;
- prezentarea semestrială, în cadrul adunării generale a asociaților, a unui raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății;
- aprobarea nivelului asigurării de răspundere profesională pentru directorul general;
- verificarea funcționării sistemului de control intern și managerial;
- adoptarea codului de etică.

SC CALORGAL SA – GALATI, ROMÂNIA

ȘEF BIROU ACHIZIȚII PUBLICE – 08/01/2020 – 30/03/2021

- 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.

AGENȚIA PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE – GALAȚI, ROMÂNIA

CONSILIER IA - CARP – 18/02/2018 – 07/01/2020

- 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, atribuire 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.

SOCIETATEA CALORGAL S.A. – GALAȚI, ROMÂNIA

ȘEF SERVICIU MARKETING – 31/08/2017 – 17/02/2018

- 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 pieței 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.

SOCIETATEA CALORGAL S.A. – GALAȚI, ROMÂNIA

COORDONATOR SERVICIUL MARKETING – 28/02/2017 – 30/08/2017

- 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.

SOCIETATEA CALORGAL S.A. – GALATI

EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE – 30/09/2015 – 27/02/2017

- 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.) .

S.C. APATERM S.A. – GALATI

INGINER MECANIC – 01/07/2012 – 14/01/2015

- 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.

S.C. APATERM S.A. – GALATI

ANALIST CUMPĂRĂRI / CONSULTANT FURNIZORI – 30/06/2008 – 30/06/2012

- 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.) .

S.C. APATERM S.A. – GALATI

INGINER MECANIC – 11/11/2007 – 29/06/2008

- 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.

C.S.V. ROMANIAN LINE S.R.L. – GALATI

AGENT SCHIMB VALUTAR – 31/07/2003 – 30/06/2007

- Efectuarea tranzacțiilor de schimb valutar;
- Fixarea cursului de schimb valutar cumpărare și vânzare în 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.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2015 – 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

2014 – 2015

EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE SC EURODEZVOLTARE SRL

CURS DE FORMARE PROFESIONALĂ

2012 – 2013

MANAGER PROIECT FUNDAȚIA PAEM ALBA

CURS DE PERFEȚIONARE

2007 – 2008

IMPLEMENTAREA REGLEMENTĂRIILOR LEGISLATIVE ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE KSC TRAINING PLOIEȘTI

SEMINAR ACHIZIȚII PUBLICE

2005 – 2007 Galați

METODE NUMERICE DE MODELARE A PROCESELOR TEHNOLOGICE. Universitatea „Dunărea De Jos” / Facultatea de Mecanică (MASTERAT)

2000 – 2005 Galați

INGINER DIPLOMAT Universitatea „Dunărea De Jos” / Facultatea de Mecanică

1996 – 2000 Galați

ELECTROMECHANIC TELECOMENZI FERROVIARE Grup Școlar Industrial Transporturi Căi Ferate

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMANA**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZA	B1	B1	B1	B1	B1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE

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

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: AM

Permis de conducere: B1



Permis de conducere: B

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.