



Relu Marin

📍 Acasă: *Strada Zamfira, Nr. 20, Galati, Romania*

✉ E-mail: *relu.marin@galga.com* ☎ Telefon: *0232 74599941*

Gen: Masculin Data nașterii: 11/04/1982 Cetățenie: română

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Societatea CALORGAL S.A.

Localitatea: Galati Țara: România

[31/03/2021 - În curs]

Director Tehnic

- Supervizeaza realizarea programelor de productie ale societatii;
- Face propuneri in vederea intocmirii programelor anuale de revizii-reparatii si reparatii capitale;
- Coordoneaza realizarea lucrarilor de revizii si reparatii curente;
- Coordoneaza intocmirea planului de masuri privind pregatirile de iarna, iar dupa aprobare raspunde de realizarea acestuia;
- Urmaresc in permanenta buna functionare a sistemelor de distributie a agentului termic;
- Aproba graficul pentru reviziile si reparatiile utilajelor si a instalatiilor tehnologice din dotare;
- Analizeaza periodic, sau atunci cand este cazul, activitatea personalului din subordine si propune, conform prevederilor Regulamentului de organizare si functionare, sistemului de salarizare, Regulamentului Intern si atributiilor din fisa postului, promovarea, retrogradarea, premiarea sau sanctionarea acestuia;
- Aproba programarea personalului din subordine in concediul legal de odihna, tinand cont cu prioritate de necesitatile activitatilor coordonate;
- Aproba invoirile si concediile fara salariu (pana la 30 de zile) si alte facilitati stipulate in Regulamentul intern;
- Il inlocuieste pe Directorul General, pe perioada suspendarii CIM (C.O., CB, Invoire, delegatie), printr-o imputernicire semnata de catre acesta;
- Participa la simpozioane, conferinte, congrese, targuri si expozitii, pe domeniul sau de activitate si la actiuni 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 societatii;
- Asigura aplicarea si respectarea la locul de munca, a legislatiei in vigoare in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Are obligatia sa cunoasca, sa respecte si sa aplice la locul de munca, instructiunile specifice, planul de evacuare si organizarea apararii impotriva incendiilor;
- Asigura instruirea salariatilor din subordine in domeniul situatiilor de urgenta;
- Conduce si coordoneaza activitatea din cadrul Directiei de Dezvoltare;
- Repartizeaza lucrarile Directiei de Dezvoltare, intregului personal din subordine, functie de atributiile fiecarui post in parte, atributii inscrise in fisele posturilor;
- Verifica si urmareste corectitudinea si termenul de executare, al lucrarilor ce se efectueaza in cadrul Directiei;
- Certifica toate documentele ce se elaboreaza in cadrul Directiei Tehnice si se difuzeaza in afara acesteia;
- Face evaluarea profesionala a personalului din subordine;
- Colaboreaza cu celelalte directii din societate, in scopul atingerii obiectivelor fixate;

- Are responsabilitatea de a respecta prevederile din documentele Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului și conformarea cu procedurile stabilite ;
- Raspunde de monitorizarea și controlul activităților desfășurate în cadrul Direcției Tehnice;
- Vizează pontajele întocmite pentru personalul din subordine ;
- Raspunde de îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor și atribuțiilor;

Regia Autonomă ADMINISTRATIA ZONEI LIBERE GALATI

Localitatea: Galati **Țara:** România

[06/2025 - În curs] **Consiliul de Administrație**

- 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 Gospodărire Urbana S.R.L.

Localitatea: Galati **Țara:** România

[03/03/2021 - În curs] **Consiliul de Administrație**

- 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 executia contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operationale, 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

Localitatea: Galați **Țara:** România

[08/01/2020 - 30/03/2021] **Șef Birou Achiziții Publice**

- 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.

Agencia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale

Localitatea: Galați **Țara:** România

[18/02/2018 - 07/01/2020] **Consilier IA - CARP**

- 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.

Societatea CALORGAL S.A.**Localitatea:** GALAȚI **Țara:** România**[31/08/2017 - 17/02/2018] Șef Serviciu Marketing**

- 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.

Societatea CALORGAL S.A.**Localitatea:** Galati **Țara:** România**[28/02/2017 - 30/08/2017] Coordonator Serviciul Marketing**

- 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.**Localitatea:** Galati**[30/09/2015 - 27/02/2017] Expert Achiziții Publice**

- 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.

Localitatea: Galati

[01/07/2012 - 14/01/2015] **Inginer Mecanic**

- 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.

Localitatea: Galati

[30/06/2008 - 30/06/2012] **Analist cumpărări / Consultant furnizori**

- 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.

Localitatea: Galati

[11/11/2007 - 29/06/2008] **Inginer Mecanic**

- 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.

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

Localitatea: Galati

[31/07/2003 - 30/06/2007]

Agent schimb valutar

- 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.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

[15/09/2025 - 30/10/2025]

FORMATOR

SC ALMA VISION SRL

[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 reglementărilor legislative în domeniul achizițiilor publice

KSC TRAINING PLOIEȘTI
SEMINAR ACHIZIȚII PUBLICE

[2005 - 2007]

Metode numerice de modelare a proceselor tehnologice.

Universitatea „Dunărea De Jos” / Facultatea de Mecanică (MASTERAT)

[2000 - 2005]

Inginer Diplomat

Universitatea „Dunărea De Jos” / Facultatea de Mecanică

[1996 - 2000]

Electromecanic telecomenzi feroviare

Grup Școlar Industrial Transporturi Căi Ferate

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): Romana

Altă limbă (Alte limbi):

Engleza

COMPREHENSIV ORALĂ: B1 **CITIT:** B1 **SCRIS:** B1

EXPRIMARE SCRISĂ: B1 **CONVERSAȚIE:** B1

COMPETENȚE

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

PERMIS DE CONDUCERE

Motocicletă: AM

Autoturism: B1

Autoturism: 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.
-