

## INFORMAȚII PERSONALE

Ionescu Dragoș Marian

 [București, România](#) (România) + [0744 100000](#) [marian.ionescu@gmail.com](mailto:marian.ionescu@gmail.com)

Sexul Masculin | Data nașterii 27.01.1988 | Naționalitatea română

## POZIȚIA

Administrator - Consiliu de Administrație - Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

06/2019–Prezent

Președinte Consiliu de Administrație

Uzina Termoelectrica Production Giurgiu SA, Giurgiu (România)

- reprezentare societății;
- îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății;
- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- numirea, revocarea și supravegherea activității directorilor;
- organizarea întâlnirilor Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia.

2018–Prezent

Membru Consiliu de Administrație

Liceului Tehnologic "Ion Barbu" Giurgiu, Giurgiu (România)

- adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral.
- sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației naționale, respectiv ale Ministerului Educației Naționale;

05/2017–Prezent

Director - Direcția Administrare Active din Proiecte cu Finanțare Europeană  
Primaria Mun. Giurgiu, Giurgiu (România)

Compartimente în subordine: Piața de Gros pentru Pește Giurgiu, Centrul de Afaceri, Centrul de Agreement Canal Cama și Centrul Național de Informare și Promovare Turistica Giurgiu;

Activități și responsabilități principale:

- organizarea, coordonarea și asigurarea desfășurării în bune condiții a activităților direcției;
- organizarea, coordonarea, îndrumarea și punerea în executare a prevederilor legale.
- monitorizarea, coordonarea și planificarea activității spre atingerea obiectivelor stabilite prin indicator proiectelor europene în derulare;

02/2015–Prezent

Administrator

**SC AKITA MOBISERV SRL, Giurgiu (România)**

Activități și responsabilități principale:

- gestionarea activității curente a societății;
- stabilirea obiectivelor generale de dezvoltare ale societății și asigurarea managementului său;
- identificarea de noi oportunități ale afacerii;
- reprezentarea societății în relațiile cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor acesteia.

06/2013–05/2017

**Manager vânzări****SC REDRESOARE SRL, Giurgiu (România)**

Activități și responsabilități principale:

- promovarea produselor și serviciilor societății;
- elaborarea de strategii de vânzări;
- întocmire de oferte și facturi;
- relații cu clienți și furnizori;
- evidența stocurilor și a marfurilor.

02/2012–03/2015

**Consilier Parlamentar****Parlamentul României - Camera Deputaților, București (România)**

Activități și responsabilități principale:

- coordonarea activității cabinetului parlamentar;
- elaborare documente specifice domeniului legislativ;
- gestionarea relației cu presa și cu cetățenii;
- elaborare de studii, analize, sinteze.

01/2009–09/2010

**Functionar administrativ****SC REDRESOARE SRL, Giurgiu (România)**

Activități și responsabilități principale:

- administrarea resurselor și gestionarea bunurilor;
- verificarea existenței și a valabilității documentelor necesare funcționării;
- relații cu clienți și furnizori.

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

---

05/2019

**Diplomă - Expert Achiziții Publice****Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice (România)**

Competențe profesionale dobândite:

- perfecționarea pregătirii profesionale;
- coordonarea muncii în echipă;
- negocierea în cadrul procedurilor de atribuire;
- elaborarea documentelor de specialitate;
- analizarea legislației aplicabile specifice;
- acordarea consultanței de specialitate;
- planificarea achizițiilor publice;
- derularea procedurilor de atribuire;

- finalizarea procedurilor de atribuire.

- 10/2018 **Diplomă - Manager Îmbunătățire Procese**  
Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice (România)  
Competențe profesionale dobândite:  
- dezvoltare personală continuă;  
- coordonarea echipei de îmbunătățire a proceselor;  
- identificarea fluxului de valoare și a factorilor de impact asupra performanțelor proceselor;  
- stabilirea sistemului de indicatori pentru îmbunătățirea performanțelor proceselor;  
- determinarea planului de îmbunătățire precum și dezvoltarea sistemului de management vizual al proceselor;  
- auto-evaluarea nivelului de performanță a proceselor.
- 06/2018 **Diploma - Formator**  
Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice (România)  
Competențe profesionale dobândite:  
- pregătirea programului/stagiului de formare;  
- pregătirea formării practice;  
- realizarea activităților de formare;  
- evaluarea participanților la formare;  
- evaluarea programului/stagiului de formare.
- 2012–2014 **Master - Administrație Publică**  
Universitatea din București, Facultatea de Administrație și Afaceri, profil Administrație Publică și Eficiența Sistemului Administrativ, București (România)  
Competențele profesionale dobândite :  
- comunicarea orală și scrisă, în limba programului de studii și într-o limbă de circulație internațională, a unor mesaje structurate referitoare la o problemă dată din specialitate;  
- aplicarea instrumentelor strategice pentru dezvoltarea instituțională;  
- identificarea, analizarea și rezolvarea problemelor din administrația publică, în mod cooperant, flexibil și eficient;  
- abilitatea de a construi echipe multidisciplinare și de a promova un management participativ, de a adopta decizii în timp real și de a fi flexibil în diferite situații și contexte organizaționale;  
- capacitatea de evaluare a rezultatelor obținute în activitatea desfășurată.
- 2008–2012 **Licențiat în Științe Administrative**  
Universitatea Creștină "Dimitrie Cantemir", Facultatea de Științe Juridice și Administrative, București (România)  
Competențele profesionale dobândite :  
- utilizarea legislației în vigoare în analiza situațiilor juridice, încadrarea lor corectă din punct de vedere juridic și în soluționarea lor;  
- identificarea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ, inclusiv inițierea și formularea de propuneri de acte normative și/sau administrative;  
- utilizarea conceptelor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative pentru inserția profesională în instituții publice și/sau private.
- 2004–2008 **Tehnician în Administrație**  
Grupul Școlar Economic Administrativ "Ion Barbu", Giurgiu (România)



## COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

## Limbile străine

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	C2	C2	C1	C2	C1
franceză	A2	A2	A1	A1	A1
italiană	A2	A1	A1		

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat  
**Cadrul european comun de referință pentru limbi străine - Grila de auto-evaluare**

Competențe de comunicare - bune abilități de comunicare printr-un limbaj diversificat, dobândite în urma studiilor și a experienței profesionale, atât în limba maternă cât și în limba engleză;  
 - abilități în ceea ce privește explicarea și aplicarea la nivel organizațional a proceselor care să conducă la creșterea performanței;

## Competențe organizaționale/manageriale

- abilități pentru organizarea lucrului în echipă;  
 - promptitudine, consecvență și acuratețe în organizarea și planificarea muncii;  
 - capacitate de analiză și stabilire a modalităților și termenelor de realizare a obiectivelor;  
 - stimularea inițiativelor și promovarea unei atitudini proactive în cadrul colectivului coordonat;  
 - realizarea unui climat de muncă optim prin motivarea subordonaților, conducere prin exemplu și prin asumarea responsabilității pentru efectele acțiunilor proprii sau ale structurii coordonate;  
 - promovarea unei colaborări interinstituționale eficiente;

## Competențe dobândite la locul de muncă

- utilizarea metodelor și tehnicilor moderne de management în scopul inovării activității;  
 - capacitate de a sesiza nevoi și oportunități, de a stabili obiective și de a identifica resursele necesare realizării acestora, utilizând tehnici specifice managementului prin proiecte;  
 - bune aptitudini privind managementul riscului și de rezolvare a situațiilor de criză;  
 - capacitate de lucru în condiții de stres;

## Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

**Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare**

Cunoștințe de operare sistemelor tip Microsoft Windows, MS. Office, Corel Draw, e-Devize, Acad, dobândite prin studiu individual și la locul de muncă.

Permis de conducere AM, B, BE, C, CE