

INFORMAȚII PERSONALE

DUGAIASU ADRIAN-DAN



✉ adrian.dugaiasu@cfbus.ro

Data nașterii: | Naționalitatea: **Romana** | Stare civilă: **Casatorit**

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- 29.12.2020 – prezent **Director General Adjunct**
Angajator: CN APM Constanta, Incinta Port Constanta, Gara Maritima
www.portofconstantza.com/pn/ro/
Atributii: Coordonare, organizare si control intern a activitatii directiei/ departamente din subordine
Sectorul de activitate: Administratie
- 01.08.2020 – 28.12.2020 **Consilier Director General**
Angajator: CN APM Constanta, Incinta Port Constanta, Gara Maritima
www.portofconstantza.com/pn/ro/
Atributii: Consiliere economica, achizitii publice, proiecte europene
Sectorul de activitate: Administratie
- 01.05.2015 – 31.07.2020 **Sef Birou Achizitii Servicii Tara – pana la 30.09.2017**
Sef Birou Derulare Contracte – incepand cu 01.10.2017
Angajator: SNN SA – Suc. CNE Cernavoda, Str. Medgidiei nr. 2, Cernavoda
www.nuclearelectrica.ro
Atributii: Coordonare, organizare si indrumare a activitatii
Sectorul de activitate: Productie energie electrica si termica
- 07.07.2014 – 31.04.2015 **Director General - Directia Generala Investitii Proiecte Logistica**
Angajator: Ministerul Mediului si Schimbarilor Climatice, Bulevardul Libertatii nr. 12, Sect. 5, Bucuresti
www.mmediu.ro
Atributii: Coordonare, organizare, indrumare si control intern a activitatii D.G.I.P.L.. Detinator certificat ORNISS, cu acces la informatii clasificate STRICT SECRET, .
Sectorul de activitate: Administratie publica centrala
- 01.09.2013 – 06.07.2014 **Sef Serviciu Fiscal Orasenesc Eforie**
Angajator: Directia Regionala a Finantelor Publice Galati - Administratia Judeteana a Finantelor Publice Constanta. Str. I.G.Duca nr.18, CP 900697, Constanta,
www.anaf.ro/public/wps/portal/Constanta
Atributii: Coordonare, organizare, indrumare si control intern a activitatii SFO Eforie. In paralel, atunci cand situatia o impune, inlocuitor al sefului Serviciu Fiscal Orasenesc Navodari.
Sectorul de activitate: Finante publice
- 2009 – 31.08.2013 **Sef Administratia Finantelor Publice Oras Eforie (Transformat in Serviciu Fiscal Orasenesc Eforie, prin reorganizare ANAF incepand cu 01.09.2013)**
Angajator: Directia Generala a Finantelor Publice Constanta, Str. I.G.Duca nr.18, CP 900697, Constanta, www.anaf.ro/public/wps/portal/Constanta
Atributii: Coordonare, organizare, indrumare si control intern a activitatii AFPO Eforie
Sectorul de activitate: Finante publice

- 2012 (iulie – septembrie) **Sef Administratia Finantelor Publice Oras Navodari (Transformat in Serviciu Fiscal Orasenesc Navodari , prin reorganizare ANAF incepand cu 01.09.2013)**
 Angajator: Directia Generala a Finantelor Publice Constanta, Str. I.G.Duca nr.18, CP 900697, Constanta, www.anaf.ro/public/wps/portal/Constanta
 Atributii: Coordonare, organizare, indrumare si control intern a activitatii AFPO (actual SFO) Navodari
- 2013 (iulie - septembrie) **Sef Administratia Finantelor Publice Oras Navodari (Transformat in Serviciu Fiscal Orasenesc Navodari , prin reorganizare ANAF incepand cu 01.09.2013)**
 Angajator: Directia Generala a Finantelor Publice Constanta, Str. I.G.Duca nr.18, CP 900697, Constanta, www.anaf.ro/public/wps/portal/Constanta
 Atributii: Coordonare, organizare, indrumare si control intern a activitatii AFPO (actual SFO) Navodari
- 2014 (aprilie – mai) **Sectorul de activitate: Finante publice**
- 2007 – 2009 **Inspector – Observator achizitii publice**
 Angajator: Ministerul Finantelor Publice – Unitatea pentru Coordonarea si Verificarea Achizitiilor, Strada Apolodor nr. 17, sector 5, cod 050741, Bucuresti, www.mfinante.ro
 Atributii: Verificarea etapelor procesului de achizitie publica parcurse de autoritatile contractante, dupa publicarea anuntului de participare si pana la atribuirea si semnarea contractului, facand posibilă:
 - corectarea in timp util a erorilor si/sau omisiunilor;
 - corectarea neconcordanțelor/neconformităților cu legislatia in domeniu, precum si din documentele intocmite, pe parcursul procesului de achizi publică, de concesiune de lucrari publice si de concesiune de servicii. Inlocuitor de drept, prin decizie al Sef Birou UCVAP Constanta
 Sectorul de activitate: Finante publice
- 2006 - 2007 **Inspector - Compartiment achizitii publice**
 Angajator: Directia Generala a Finantelor Publice Constanta, Str. I.G.Duca nr.18, CP 900697, Constanta, www.anaf.ro/public/wps/portal/Constanta
 Atributii: Elaborarea programul anual al achizitiilor publice pe baza necesităților si priorităților identificate la nivelul institutiei, in functie de fondurile aprobate si de posibilitățile de atragere a altor fonduri. Intocmirea documentației de atribuire in colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicării procedurii de atribuire.
 Sectorul de activitate: Finante publice
- 1997 – 2006 **Inspector – Executor fiscal**
 Angajator: Directia Generala a Finantelor Publice Constanta - Administratia Finantelor Publice a Municipiului Constanta, B-dul Mamaia nr.196, CP 900540, Constanta
 Atributii: Administrarea si colectarea creantelor bugetare persoane juridice. Inlocuitor de drept, prin decizie al Sef Serviciu Colectare AFP Constanta
- 1994 - 1996 **Contabil**
 Angajator: S.C. San Hai S.R.L., Str. Duiiu Zamfirescu nr.47, Constanta
 Atributii: Evidenta stocurilor , introducerea datelor si prelucrarea tuturor operatiunilor de gestiune (intrari, iesiri, transferuri);
 - Verificarea stocurilor pe fiecare depozit in parte, identificarea si corectarea inadvertentelor;
 - Valorificarea inventarelor efectuate, compensari, propunere treceri pe costuri a diferentelor;
 - Evidenta gestiune: intocmire note de intrare receptie, verificare si introducere bonuri de consum, verificare fise de magazie;
 - Indosariere acte contabile lunare;
 - Intocmeste corect / la termenele stabilite, verificare si reconciliere rapoarte si situatii, care se refera la documente, date si informatii financiar/ contabile de gestiune, solicitate de conducere, pentru gestiunea financiara si operationala a societatii;
 - Mentinerea la zi a jumalelor de vanzari si cumparari, intocmirea deconturilor de cheltuieli;
 - Intocmirea tuturor rapoartelor predefinite si ad-hoc in vederea efectuării lucrărilor de inchidere de luna/trimestru/semestru/an.
 Sectorul de activitate: Comert en-gros

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2020 – octombrie - noiembrie

Curs: PORT MANAGEMENT AND STRATEGIC MASTERPLANNING ANNOUNCEMENT

APEC - Port of Antwerp

Teme studiate:

Managementului portuar modern, de la dezvoltarea strategiei până la implementarea unui model de management de succes.

Gestionarea datelor financiare, dezvoltarea sau revizuirea masterplanului, formularea strategiei de dezvoltare a portului și gestionarea proiectelor strategice.

2014 – noiembrie

Curs de perfecționare expert achiziții publice autorizat CNFPA

Guvernul României – Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice

Teme studiate:

Elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri. Intocmirea documentației de atribuire în colaborare cu direcțiile, serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției. Realizarea achiziției finalizată prin încheierea contractului în conformitate cu legislația în materie de achiziții publice.

octombrie

Curs de perfecționare manager de proiect autorizat CNFPA

Guvernul României – Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice

Teme studiate:

Strategia de implementare a proiectelor finanțate din fonduri structurale;

Planificarea resurselor umane și financiare;

Buget, obiective, indicatori

2011 august

Curs de management strategic al resurselor umane și financiare

Guvernul României – Ministerul Administrației și Internelor

Teme studiate:

Strategia de resurse umane și financiare - componenta a strategiei generale;

Rolul managerului de resurse umane și financiare în contextul actual;

Planificarea resurselor umane și financiare;

Buget, obiective, indicatori de resurse umane.

2009 iulie

Curs de perfecționare pentru ocupația de formator (cod COR 241205) autorizat CNFPA

Ministerul Administrației și Internelor - Centrului Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Constanța

Obiective: Certificarea dreptului de a profesa în domeniul serviciilor de formare profesională, respectând cerințele UE privind cadrul european pentru asigurarea calității în educație și formare profesională.

2006

Cursuri ECDL – Module 2,3,4 și 7

ECDL Romania

Teme studiate:

Sistemul de operare Windows;

Utilizarea computerului și organizarea fișierelor;

Editare text (MS Word);

Calcul tabelar (MS Excel);

Utilizare internet și poșta electronică.

2004 - 2005

Master Administratie si Guvernare

Universitatea Ovidius Constanta – Facultatea de Drept

Teme studiate:

Politici publice;

Analiza guvernării;

Comunicare organizationala;

Management strategic;

Procedura administrative;

Strategii de dezvoltare locala;

Sisteme de guvernament;

Dezvoltare regionala in contextul integrării europene.

1998 - 2002

Economist licentiat – specializarea Management Financiar - Contabil

Licenta: Universitatea din Craiova – Facultatea de Științe Economice

Teme studiate:

Management general;

Finanțe publice și fiscalitate;

Controlul financiar;

Informatica de gestiune;

Previziune economica;

Economie mondiala;

Analiza economico-financiara.

1994 mai -iulie

Curs contabilitate CCINA Constanta

Teme studiate:

Noul sistem de contabilitate in Romania

COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă

Romană

Alte limbi străine cunoscute

Engleza

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B1/2	B1/2	B1/2	B1/2	A1/2

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat

Competențe de comunicare

Bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie

Competențe organizaționale/manageriale

Competență în îndrumare, conducere și consiliere;
Abilitatea de a planifica;
Capacitatea de analiză și sinteză;
Identificare de soluții.

Competențe dobândite la locul de muncă

Spirit de echipă;
Asumarea responsabilităților și capacitate de perfecționare.

Competențe informatice

Utilizare calculator cu sistem de operare Windows și Android, o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™, utilizare Internet și poștă electronică.

Permisi de conducere

Categoria B, din anul 1993.



INFORMATII SUPLIMENTARE

Referințele pot fi furnizate la cerere.