|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
|  |
| Curriculum Vitae  Europass | |  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Informaţii personale | |  | | | | | | | | | | |
| Nume / Prenume | | ANDREI V. IONUŢ-VALERIU | | | | | | | | | | |
| Adresa | |  | | | | | | | | | | |
| Mobil | |  | | | |  | | | | | | |
| E-mail | |  | | | | | | | | | | |
| Naţionalitate | | Română | | | | | | | | | | |
| Data naşterii | | 09 martie 1986 | | | | | | | | | | |
| Sex | | Bărbătesc | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Experienţa profesională | |  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Perioada | | **August 2017- Prezent** | | | | | | | | | | |
| Funcţia sau postul ocupat | | **Secretar de Stat** | | | | | | | | | | |
| Activităţi si responsabilităţi principale | | Coordonarea activității din cadrul Direcţiei Programe și Proiecte cu excepția Compartimentului Suport CTS și CTE;  Coordonarea activității din cadrul Direcţiei Generale Politici Strategii și Reglementări cu excepţia Serviciului Politici, Strategii și Relații Internaționale și a Serviciului Reglementări și Avize;  Coordonarea activității Comitetului Director pentru operaţionalizarea proiectelor:  Coordonarea activității și semnarea oricăror documente, în calitate de reprezentant legal al Ministerului Comunicaţiilor și Societăţii Informaţionale, aferente următoarelor proiecte:  - Stabilirea cadrului de dezvoltare a instrumentelor de e-Guvernare;  - Îmbunătăţirea normelor, procedurilor și mecanismelor necesare Ministerului Comunicaţiilor și Societăţii Informaţionale în vederea continuării dezvoltării sectorului de comerț electronic (ECOM);  - Sprijin pentru identificarea, gestionarea și implementarea proiectelor Ministerului Comunicaţiilor și pentru Societatea Informaţională finanţate în cadrul axei 2 POC 2014-2020.  Avizare ordine elaborate de Ministerul Comunicaţiilor și Societății Informaţionale pentru a fi supuse aprobării Ministrului Comunicaţiilor și Societăţii Informaţionale. | | | | | | | | | | |
| Numele şi adresa angajatorului | | Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale  Blvd. Libertăţii nr.14, București | | | | | | | | | | |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | | Administrație publică centrală | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Perioada | | **Iunie 2017- August 2017** | | | | | | | | | | |
| Funcţia sau postul ocupat | | **Director General** | | | | | | | | | | |
| Activităţi si responsabilităţi principale | | Compania desfășoară activități de transporturi rutiere de mărfuri cu mașini proprii și activități conexe transporturilor în spațiul comunității europene.  Principalele activități și atribuții:  - Negocierea contractelor de transport;  - Elaborarea strategiei de marketing a companiei;  - Coordonarea și supervizarea activității conducătorilor auto;  - Urmărirea și avizarea comenzilor de transport, a timpilor de tranzit și geolocalizarea în timp real a mărfurilor;  - Avizarea plăților către furnizori;  - Efectuarea achizițiilor;  - Asigurarea managementului financiar al companiei;  - Întocmirea strategiei de dezvoltare a companiei;  - Analizarea și remedierea incidentelor de transport;  - Optimizarea costurilor legate de transport;  - Atribuirea sarcinilor de serviciu angajaților din subordine;  - Organizare procesului de recrutare de personal. | | | | | | | | | | |
| Numele şi adresa angajatorului | | SC IL MASTER TRANZIT SRL | | | | | | | | | | |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | | Transporturi rutiere de mărfuri și activități conexe transport | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Perioada | | **Mai 2015-August 2015** | | | | | | | | | | |
| Funcţia sau postul ocupat | | **Trainer principal** | | | | | | | | | | |
| Activităţi si responsabilităţi principale | | Susținerea de cursuri în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și în domeniul egalității de gen | | | | | | | | | | |
| Numele şi adresa angajatorului | | SC ESTUDIA CONSULT SRL | | | | | | | | | | |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | | Formare profesională | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Perioada | | **Ianuarie 2015-Decembrie 2016** | | | | | | | | | | |
| Funcţia sau postul ocupat | | **Consultant în management** | | | | | | | | | | |
| Activităţi si responsabilităţi principale | | Expert în domeniul economic-financiar, ajutor de stat accesare fonduri structurale în cadrul proiectului major **RO-NET: Construirea unei infrastructuri naționale de broadband în zonele defavorizate, prin utilizarea fondurilor structurale- valoare proiect 377,838,279.59 LEI** | | | | | | | | | | |
| Numele şi adresa angajatorului | | SC AEGO BUSINESS CONSULTING SRL | | | | | | | | | | |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | | Management | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Perioada | | **Iulie 2014-Decembrie 2015** | | | | | | | | | | |
| Funcţia sau postul ocupat | | **Consultant in management** | | | | | | | | | | |
| Activităţi si responsabilităţi principale | | Responsabil monitorizare în cadrul proiectului **Implementare de soluții informatice integrate -Registrul Agricol - la nivelul Județului Vrancea, zona centru, cod SMIS 48377** | | | | | | | | | | |
| Numele şi adresa angajatorului | | PLANITRIGHT CONSULT SRL | | | | | | | | | | |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | | Management | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Perioada | | **Mai 2014-Decembrie 2015** | | | | | | | | | | |
| Funcţia sau postul ocupat | | **Consultant in management** | | | | | | | | | | |
| Activităţi si responsabilităţi principale | | Expert raportari in cadrul proiectului **Implementarea la nivelul Județului Tulcea a sistemelor integrate de e-tax, e-payments și e-guvernare precum și a asigurării conexiunilor la broadband cod SMIS 48426** | | | | | | | | | | |
| Numele şi adresa angajatorului | | SC ACQUIS CONSULTING SRL | | | | | | | | | | |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | | Management | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Perioada | | **Mai 2011 – Iunie 2017** | | | | | | | | | | |
| Funcţia sau postul ocupat | | **Consultant în Management – Manager de Proiect** | | | | | | | | | | |
| Activităţi si responsabilităţi principale | | - Coordonare activitate de scriere proiecte  - Verificarea proiectelor în vederea depunerii acestora  - Menținerea relațiilor cu clienții și dezvoltarea portofoliului de clienți  - Menținerea relațiilor cu autoritățile publice  - Întocmirea documentațiilor cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres  - Întocmirea documentației de achiziții  - Întocmirea analizelor cost-beneficiu  - Coordonarea activității de implementare a proiectelor  - Alte activități conexe managementului proiectelor | | | | | | | | | | |
| Numele şi adresa angajatorului | | SC KARDACOR SRL | | | | | | | | | | |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | | Management | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Perioada | | **Septembrie 2013-Februarie 2014** | | | | | | | | | | |
| Funcţia sau postul ocupat | | **Project Manager** | | | | | | | | | | |
| Activităţi si responsabilităţi principale | | Project management | | | | | | | | | | |
| Numele şi adresa angajatorului | | SC POWERTECH IT SERVICES SRL | | | | | | | | | | |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | | Management | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Perioada | | **Octombrie 2012- Decembrie 2012** | | | | | | | | | | |
| Funcţia sau postul ocupat | | **Ofițer Validare Extern - Cereri Rambursare PO DCA** | | | | | | | | | | |
| Activităţi si responsabilităţi principale | | Validarea cererilor de rambursare PO DCA:  - Verificarea financiară a cererilor de rambursare;  - Întocmirea solicitărilor de informații suplimentare;  - Întocmirea fișelor de calcul pentru CR;  - Întocmirea rapoartelor de validare a CR;  - Întocmirea bugetelor aferente CR;  - Întocmirea notificărilor cu privire la sumele validate în CR;  - Întocmirea listelor de verificare financiară a CR. | | | | | | | | | | |
| Numele şi adresa angajatorului | | SC SENIOR AUDIT SERVICES SRL | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Perioada | | **17 noiembrie 2008 – 29 aprilie 2011** | | | | | | | | | | |
| Funcţia sau postul ocupat | | **Consilier Proiecte Fonduri Europene** | | | | | | | | | | |
| Activităţi si responsabilităţi principale | | Am lucrat în cadrul Direcţiei Monitorizare de la Organismul Intermediar pentru Promovarea Societăţii Informaţionale. Acest departament are responsabilitatea de a monitoriza modul în care beneficiarii fondurilor structurale accesate prin Axa prioritară 3 POS CCE, IT & C își implementează proiectele. Proiectele propuse sunt evaluate și contractate de Direcția de evaluare, selecţie şi contractare. După semnarea contractului de finanţare şi începerea implementării proiectelor, documentaţia proiectelor ajungea la departamentul nostru. În perioada lucrată am gestionat peste 50 de proiecte.  Responsabilități:  -Verificarea rapoartelor de progres - rapoartele conţin toate informaţiile cu privire la stadiul de implementare și modalitatea de implementare a proiectului pana în momentul întocmirii raportului. Datoria noastră era de a verifica conformitatea implementării descrisă în raportul de progres cu modalitatea de implementare aprobată în cererea de finanțare. În cazul în care existau neconcordanțe, beneficiarului îi erau solicitate clarificări, pe baza cărora era îndrumat către soluția optimă pentru a-și putea respecta proiectul aprobat.  - Verificarea și corectarea bugetelor.  - Întocmirea check-listurilor - listele de verificare pentru rapoartele de progres. - Monitorizarea proiectelor la locul de implementare – Vizita de monitorizare presupune deplasarea la locația de implementare a proiectelor și verificarea fizică a echipamentelor achiziționate prin proiect si a funcționalității acestora. De asemenea se verificau, pentru facilitarea unui control financiar ulterior efectuat de către departamentul de Management Financiar, contractele încheiate cu furnizorii și facturile fiscale pentru a constata dacă achizițiile s-au efectuat in conformitate cu prevederile contractului. - După vizita de monitorizare, se întocmeau raporte de monitorizare care erau transmise beneficiarului pentru luarea la cunoștință a rezultatului raportului de monitorizare și pentru a remedia eventualele deficiențe constatate pe parcursul vizitei.  - Întocmirea de acte adiționale la contractele de finanțare. Această activitate presupunea analiza solicitărilor transmise de beneficiari și în cazul în care solicitarea nu putea fi rezolvată printr-un singur acord de principiu și viza schimbări contractuale mai ample, se întocmea un act adițional la contractul de finanțare.  - Corectarea și corelarea bugetelor cu cererea de finanțare și cu bugetul aprobat.  Alte responsabilități conexe monitorizării implementării proiectelor:  - Activităţi Help-desk – Consilierea beneficiarilor și potențialilor beneficiari ce doreau să acceseze fonduri structurale pentru Axa 3 IT&C.  - Întocmirea de proceduri specifice necesare desfășurării activităților. - Întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziții desfășurate prin Asistență Tehnică.  - Introducerea de date în SMIS.  - Prezentarea de conferințe, participarea la Work-Shop-uri. | | | | | | | | | | |
| Numele şi adresa angajatorului | | Ministerul Comunicaţiilor şi Societăţii Informaţionale  Blvd. Libertăţii nr.14, București | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Educaţie şi formare | |  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Perioada | | Decembrie 2012 | | | | | | | | | | |
| Calificarea/diploma obţinută | | Diplomă Expert Accesare Fonduri Structurale | | | | | | | | | | |
| Perioada | | Iulie 2012 | | | | | | | | | | |
| Calificarea/diploma obţinută | | Diplomă Formator | | | | | | | | | | |
| Perioada | | Mai 2012 | | | | | | | | | | |
| Calificarea/diploma obţinută | | Diplomă Manager Proiect | | | | | | | | | | |
| Perioada  Calificarea/diploma obţinută  Disciplinele principale  studiate/competenţele profesionale  dobândite  Numele şi tipul instituţiei de  învăţământ/furnizorului de formare | | 28 Februarie 2011-01 Martie 2011  Diplomă de participare  - Gestiune bugetară și controlul financiar al proiectelor finanțate din fonduri europene  - Rolul autorității de management în monitorizarea și auditarea proiectelor  - Reguli de eligibilitate  - Întocmirea rapoartelor finale și anuale  - Corecții financiare aplicate în domeniul achizițiilor publice  European Academy for Taxes, Economics and Law, Berlin, Germania | | | | | | | | | | |
| Perioada  Calificarea/diploma obţinută  Disciplinele principale  studiate/competenţele profesionale  dobândite  Numele şi tipul instituţiei de  învăţământ/furnizorului de formare | | 2008 – 2010  Diplomă de master  Audit Financiar Contabil  Universitatea Spiru Haret – Master Audit Financiar | | | | | | | | | | |
| Perioada  Calificarea/diploma obţinută | | 9 noiembrie 2008 - 21 noiembrie 2008  Curs | | | | | | | | | | |
| Disciplinele principale | | Financial Project Assessment | | | | | | | | | | |
| studiate/competenţele profesionale | |  | | | | | | | | | | |
| dobândite | |  | | | | | | | | | | |
| Numele şi tipul instituţiei de | | Ministerul Economiei și Finanţelor | | | | | | | | | | |
| învăţământ/furnizorului de formare | | Bucureşti | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Perioada | | 28 septembrie 2009 -2 octombrie 2009 | | | | | | | | | | |
| Calificarea/diploma obţinută | | Curs | | | | | | | | | | |
| Disciplinele principale studiate/competenţele profesionale dobândite | | Formare în elaborarea ghidurilor solicitanţilor şi managementul  solicitărilor de finanţare - Predeal 2009 | | | | | | | | | | |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/furnizorului de formare | | Institutul Național de Administrație | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Perioada | | 5 martie 2007 - 9 martie 2007 | | | | | | | | | | |
| Calificarea/diploma obţinută | | Diplomă de participare | | | | | | | | | | |
| Disciplinele principale studiate/competenţele profesionale dobândite | | Relaţii Publice - Asistent manager | | | | | | | | | | |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/furnizorului de formare | | Asociaţia Firmelor de Relaţii Publice din Romania  Bucureşti | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Perioada | | 2005 - 2008 | | | | | | | | | | |
| Calificarea/diploma obţinută | | Diplomă de Licenţă | | | | | | | | | | |
| Disciplinele principale studiate/competenţele profesionale dobândite | | Economie , Management de proiect, Marketing , Statistică , Informatică | | | | | | | | | | |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/furnizorului de formare | | Universitatea din Bucureşti (Facultatea de Administraţie şi Afaceri)  Bucureşti | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Perioada | | Mai 2005 | | | | | | | | | | |
| Calificarea/diploma obţinută | | Atestat | | | | | | | | | | |
| Disciplinele principale studiate/competenţele profesionale dobândite | | Informatica - Competenţe de operare şi programare pe calculator | | | | | | | | | | |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/furnizorului de formare | | Ministerul Educaţiei şi Cercetării  Târgu Jiu | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Perioada | | Mai 2005 | | | | | | | | | | |
| Calificarea/diploma obţinută | | Certificate in English | | | | | | | | | | |
| Disciplinele principale studiate/competenţele profesionale dobândite | | Engleză - Competenţe de înţelegere , vorbire, scriere și citire | | | | | | | | | | |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/furnizorului de formare | | University of Cambridge  Timişoara | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Perioada | | 2001 - 2005 | | | | | | | | | | |
| Calificarea/diploma obţinută | | Diplomă de bacalaureat | | | | | | | | | | |
| Disciplinele principale studiate/competenţele profesionale dobândite | | Matematică - Informatică | | | | | | | | | | |
| Numele şi tipul instituţiei de învăţământ/furnizorului de formare | | Colegiul Naţional Tudor Vladimirescu  Târgu Jiu | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Aptitudini şi competenţe personale | |  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Limba maternă | | Română | | | | | | | | | | |
| Limbi străine cunoscute | |  | | | | | | | | | | |
| Autoevaluare | |  | Înţelegere | | | | Vorbire | | | | Scriere | |
| Nivel european (\*) | |  | Ascultare | | Citire | | Participare la conversaţie | | Discurs oral | |  | |
| Engleză | |  | C2 | Utilizator experimentat | C2 | Utilizator experimentat | C1 | Utilizator experimentat | B2 | Utilizator independent | C2 | Utilizator experimentat |
| Franceză | |  | A2 | Utilizator elementar | B1 | Utilizator independent | A1 | Utilizator elementar | A1 | Utilizator elementar | A1 | Utilizator elementar |
|  | | (\*) [Cadrului european comun de referinţă pentru limbi](http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/ro) | | | | | | | | | | |
| Competenţe şi abilităţi sociale | | - Spirit de echipă  - Bună capacitate de comunicare | | | | | | | | | | |
| Competente economice | | - Întocmirea analizei cost-beneficiu  - Realizare studii de fezabilitate  - Realizare plan de afaceri | | | | | | | | | | |
| Competenţe şi aptitudini organizatorice | | - Bună capacitate organizatorică | | | | | | | | | | |
| Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului | | - Cunoştinţe elementare ale aplicaţiilor de grafică , ex. photoshop  - O bună stapânire a instrumentelor microsoft office. ex. word , excel , power point | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | |
| Permis de conducere | | B | | | | | | | | | | |