



INFORMAȚII PERSONALE

Nume	Dorian PETREA
Adresă	BUCURESTI, STR PREVEDERII, NR.14-18, CASA 24, SECTOR 3
Telefon	0720.300.747
E-mail	dorian.petrea@conferofinance.eu
Naționalitate	ROMANA
Data nașterii	03.10.1974

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- Perioada (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorului de activitate
- Funcția sau postul ocupat
 - Principalele activități și responsabilități

07/2013-prezent
CONFERO FINANCE
Consultanta in Management

Consultant

- Consultanta pentru pregatirea de proiecte in vederea accesarii de fonduri nerambursabile;
- Consultanta pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri europene;
- Intocmire documentatie pentru accesare fonduri nerambursabile – ajutor de minimis si alte fonduri gestionate de Ministerul Finantelor.
- Intocmire Acord de finantare, studii tehnico-economice si documente insotitoare.

PROIECTE:

-In perioada 04.11.2013-02.12.2013 expert verificare cereri de rambursare in Contractul subsecvent nr. 2/110/5495 din 30.10.2013 "Servicii pentru asigurarea unor experti care să vină în sprijinul Autorității de Management pentru POS DRU, respectiv experti verificare cereri de rambursare si experti achizitii publice"

-In perioada 20.01.2015 – prezent - expert emitere opinii tehnice si financiare in cadrul contractului „Studiu de oportunitate privind contractarea proiectelor pe axa 1 POSCCE” Contract nr. 956/20.01.2015 incheiat cu Ministerul Fondurilor Europene.

Atributii :

- sprijinirea DG AM POSCCE prin furnizare de opinii tehnice si financiare privind contractarea proiectelor pe axa 1 POSCCE;
- puncte de vedere la contestatiile primite de DG AM POSCCE.

- Perioada (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorului de activitate
- Funcția sau postul ocupat
 - Principalele activități și responsabilități

04/2012-07/2013
SC INDCARF SA
Productie mezeluri si distributie

DIRECTOR FINANCIAR

- Coordonarea activității economico-financiare in cadrul firmei si asigurarea informațiilor necesare în procesul decizional la nivel de firmă
- Participare la analiza documentelor contractuale ce se perfecteaza cu furnizorii si semneaza alaturi de Directorul general al societatii sau inlocuitorul acestuia, documente si operatii care angajeaza raspunderea patrimoniala a organizatiei .
- Responsabil de elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli pentru anul care incepe;
- Urmărirea realizării bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, colaborind cu ceilalti sefii de compartimente din cadrul societatii
- Organizarea si coordonarea controlului financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;
- Responsabil de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin

- Perioada (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorului de activitate
- Funcția sau postul ocupat
 - Principalele activități și responsabilități

o data pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cate ori directorul general al societatii o cere;

- Responsabil de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora;

-Realizarea analizelor financiar contabile pe baza de bilant, pentru a fi prezentate in consiliul de administratie si respectiv adunarea generale a actionarilor;

-Prezentarea Directorului general informari, rapoarte, sau note explicative privind situatia economico-financiara a societatii si masurile propuse de imbunatatire a rezultatelor obtinute in acest domeniu .

09/2011-04/2012

ICIM Arad SA
CONSTRUCTII

DIRECTOR ECONOMIC

-Coordonarea activității economico-financiare in cadrul firmei si asigurarea informațiilor necesare în procesul decizional la nivel de firmă

-Organizare, indrumare, conducere, control si raspundere de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

-Participare la analiza documentelor contractuale ce se perfecteaza cu clientii/fumizorii/subcontractantii si semneaza alaturi de Directorul general al societatii sau inlocuitorul acestuia, documente si operatii care angajeaza raspunderea patrimoniala a organizatiei .

-Responsabil de elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli pentru anul care incepe;

-Urmărirea realizării bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, colaborand cu ceilalti directori si cu sefii de compartimente/ santiere din cadrul societatii

-Urmărirea impreuna cu Directorul tehnic a decontării integrale a producției si serviciilor realizate lunar de catre organizatie .

-Organizarea si coordonarea controlului financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;

-Responsabil de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin o data pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cate ori directorul general al societatii o cere;

- Responsabil de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora;

-Supravegherea, reconcilierea si inchiderea conturilor;

-Realizarea analizelor financiar contabile pe baza de bilant, pentru a fi prezentate in consiliul de administratie si respectiv adunarea generale a actionarilor;

-Prezentarea Directorului general informari, rapoarte, sau note explicative privind situatia economico-financiara a societatii si masurile propuse de imbunatatire a rezultatelor obtinute in acest domeniu .

- Perioada (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorului de activitate
- Funcția sau postul ocupat
 - Principalele activități și responsabilități

02/2010 - 09/2011

BANCA COMERCIALA CARPATICA SA SUCURSALA DECEBAL
BANCAR

DIRECTOR SUCURSALA

-Coordonarea serviciului bancar cu clientela in cadrul sucursalei

-Organizarea infrastructurii necesare pentru indeplinirea corecta, prompta si eficienta a operatiunilor bancare;

<ul style="list-style-type: none"> • Perioada (de la – până la) • Numele și adresa angajatorului • Tipul activității sau sectorului de activitate • Funcția sau postul ocupat <ul style="list-style-type: none"> • Principalele activități și responsabilități 	<ul style="list-style-type: none"> -Promovarea serviciilor si produselor bancii catre potentiali clienti; -Dezvolta si mentine contacte dar si promoveaza imaginea bancii pe piata; -Inusirea dar si aplicarea corecta a legilor si reglementarilor BNR privind operatiunile bancare precum si instruirea personalului din subordine; -Acordarea de consultatii clientilor privind diverse operatiuni, tranzactii pe care intentioneaza sa le realizeze; -Supervizarea derularii tranzactiilor cu clientela privind: depozite, ordine de plata,operatiuni de schimb valutar,tranzactii de import-export, operatiuni in valuta etc; -Executa orice sarcini la solicitarea conducerii bancii in conformitate cu pregatirea profesionala; -Respectarea legislatiei privind protectia muncii. <p>06/2006 - 02/2010</p> <p>AGROALIM LOGISTIC SA OPERATOR LOGISTIC pentru grupul de firme (Smithfield Group)</p> <p>DIRECTOR GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cooperarea cu comitetul director al firmei in vederea perfectarii strategiei firmei, bugetului de venituri si cheltuieli si a gasirii solutiilor optime financiar -Responsabil cu planificarea si dezvoltarea obiectivelor firmei in concordanta cu cele ale grupului -Monitorizarea situatiei financiare a companiei si raportare lunara -Coordonarea activitatilor dintre departamente, stabilirea responsabilitatilor si procedurilor de realizare a obiectivelor; -Evaluarea performantelor angajatilor privind realizarea obiectivelor stabilite -Analiza realizarii bugetului si incadrarii in costurile pentru perioada stabilita -Responsabil cu pastrarea relatiilor cu tertii: beneficiari, banci, furnizori, investitori, auditori - Responsabil pentru pastrarea confidentialitatii datelor companiei; <p>Realizari:</p> <ul style="list-style-type: none"> *restructurarea SC Transfrigotren astfel incat aceasta sa raspunda noi strategii a grupului *realizarea unui depozit frigorific cu o investitie de 2.500.000 EUR *participarea in cadrul echipei de due diligency pentru atragerea unui nou partener de afaceri *vanzarea singurelor vagoane frigorifice din Romania (65 de bucati)
<ul style="list-style-type: none"> • Perioada (de la – până la) • Numele și adresa angajatorului • Tipul activității sau sectorului de activitate • Funcția sau postul ocupat <ul style="list-style-type: none"> • Principalele activități și responsabilități 	<p>12/2004 - 05/2006</p> <p>SC AGROALIM DISTRIBUTION SRL COMERT</p> <p>DIRECTOR BUGET</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cooperarea cu comitetul director al firmei in vederea perfectarii strategiei firmei, bugetului de venituri si cheltuieli si a gasirii solutiilor optime financiare -Executia planului financiar si a bugetului -Suport pentru alte departamente in cadrul deciziilor financiare -Furnizarea de analize finciare pentru management -Urmarirea cheltuielilor bugetare si analiza acestora comparativ cu realizarile -Dezvoltarea bugetului si realizarea de simulari cerute de management <p>Realizari:</p> <ul style="list-style-type: none"> *renegocierea creditelor, leasingurilor si contractelor de asigurare *construirea unui buget pentru Agroalim Distribution
<ul style="list-style-type: none"> • Perioada (de la – până la) • Numele și adresa angajatorului • Tipul activității sau sectorului de activitate • Funcția sau postul ocupat 	<p>01/2005 - 05/2008</p> <p>FRIGORIFER SA TULCEA PRODUCTIE SI DEPOZITARE</p> <p>DIRECTOR DE PROIECT</p>

• **Principalele activități și
responsabilități**

Frigorifer SA este membru al grupului Agroalim, detine cel mai mare depozit frigorific din SE Europei- 16.000 to. Are acces direct la Dunare, este legat la calea ferata, pot fi incarcate sau descarcate vagoane in interiorul depozitului. De asemenea produce si ambaleaza legume congelate.

Realizari:

*Elaborarea si coordonarea proiectului de investitii „Modernizarea si retehnologizarea fabricii de procesare legume congelate si spatiile de depozitare aferente SC Frigorifer SA Tulcea”, proiect realizat in perioada Februarie 2006-Aprilie 2008. Valoarea totala a proiectului a fost de 7.233.053 EUR, si a fost cofinantat cu fonduri SAPARD.

*Elaborarea si implementarea investitiei „Completarea instalatiei de tratare a apei uzate”, in suma de 130.000 EUR, proiect cofinanta cu fonduri de la Agentia de Mediu si derulat in perioada Octombrie 2006-Martie 2008.

• Perioada (de la – până la)

10/1997 - 12/2004

• Numele și adresa angajatorului

BANCA TRANSILVANIA SUCURSALA ROSETTI

• Tipul activității sau sectorului de activitate

BANCAR

• Funcția sau postul ocupat

INSPECTOR DE CREDITE

• **Principalele activități și
responsabilități**

- Abordarea discutiilor preliminare cu fiecare client nou al BT stabilind oportunitatea continuarii demersurilor pentru analiza si instrumentare creditelor solicitate;
- Analiza solicitarilor de credite din punct de vedere al dezvoltarii afacerii, calitatii managementului si a garantiilor propuse;
- Analiza solicitarilor privind emiterea scrisorilor de garantie banacara;
- Urmarirea modului de implementare a creditelor acordate si recuperarea eventualelor debite;
- Propuneri privind imbunatatirea metodologiei de creditare;
- Constituirea provizioanelor de risc de credit;
- Gestionarea bazei de date pentru creditele acordate.
- Pregatirea dosarelor de credite si Efectuarea procedurii de inchidere a fiecarui luni;
- Partiparea la sedintele CCR ale Sucursalei sau Centralei (dupa caz);
- Analizeaza portofoliul de credite al sucursalei ;
- Inticmirea raportarilor, situatiilor materialelor referitoare la activitate de creditare ;
- Colaboreaza cu Conducerea sucursalei si cu clientii BT ;
- Se preocupa de pastrarea clientilor bancii si de atragerea de noi clienti pentru oricare din produsele B T .

**STUDII ȘI CURSURI DE
SPECIALITATE**

• Perioada (de la – până la)

1993-1997

• Numele și tipul instituției de învățământ

ASE BUCURESTI

• Principalele subiecte și calificări înșușite

MANAGEMENTUL FIRMEI

• Numele calificării primite

ECONOMIST

• Nivelul în cadrul clasificării naționale (dacă este cazul)

• Perioada (de la – până la)

SEPTEMBRIE 2004

• Numele și tipul instituției de învățământ

BPP Professional Education

• Principalele subiecte și calificări înșușite

ANALIZA DE CREDIT

• Perioada (de la – până la)

APRILIE 2003

• Numele și tipul instituției de învățământ

AIMS TRAINING

- Principalele subiecte și calificări înșușite
 - Perioada (de la – până la)
 - Numele și tipul instituției de învățământ
- Principalele subiecte și calificări înșușite
 - Perioada (de la – până la)
 - Numele și tipul instituției de învățământ
- Principalele subiecte și calificări înșușite
 - Perioada (de la – până la)
 - Numele și tipul instituției de învățământ
- Principalele subiecte și calificări înșușite
 - Perioada (de la – până la)
 - Numele și tipul instituției de învățământ

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Dobândite în cursul vieții și carierei, dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă.

LIMBA MATERNĂ

LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE

- Abilitatea de a citi
- Abilitatea de a scrie
- Abilitatea de a vorbi

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE SOCIALE

Locuiți și munciți cu alte persoane într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este esențială. (de exemplu cultură, sport, etc.)

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE ORGANIZAORICE

De exemplu coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domeniul culturale sau sportive) sau la domiciliu.

CURS DE VANZARE CLIENTI

MARTIE-IULIE 2001
INSTITUTUL BANCAR ROMAN

ANALIZA FINANCIARA SI DE RISC

SEPTEMBRIE 2013
MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE

EXPERT ACHIZITII PUBLICE

OCTOMBRIE 2013
MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI

EXPERT EVALUARE PROICTE

DECEMBRIE 2014
EURO BEST TEAM SRL

MANAGER PROIECT

ROMANA

ENGLEZA

SATISFACATOR
SATISFACATOR
SATISFACATOR

Spirit de echipa, motivare, spirit creativ, abilitati excelente de comunicare

Abilități de leadership, capacitate de sinteza si analiză, capacitati decizionale

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE

TEHNICE

*Utilizare calculator, anumite tipuri
de echipamente, mașini, etc.*

Abilitati in utilizarea calculatorului si a aplicatiilor soft; cunostiinte in utilizarea
pachetului Office

ALTE APTITUDINI ȘI COMPETENȚE

*Competențe care nu au mai fost
menționate anterior.*

Hobby-uri:sport, muzica, drumeții

PERMIS(E) DE CONDUCERE

B

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Pot oferii recomandari scrise de la firmele in care am lucrat