

Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **UNGUREANU MIHAI**
 E-mail mihai.ungureanu44@gmail.com
 Telefon 0722.693.388
 Naționalitate Română
 Data nașterii 09.11.1969
 Sex Masculin

Experiența profesională

Perioada	Iulie 2022 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Consilier – Cabinet Consiliere și Cercetare Interna
Principalele activități și responsabilități	- asigura consultanța Directorului General pe probleme specifice activității companiei; - analizează, elaborează și propune soluții fundamentate pentru optimizarea deciziilor de management; - elaborează și propune metodologii/proceduri pentru urmărirea realizării și/sau aplicării de eventuale corecții necesare îndeplinirii obiectivelor prevăzute în contractul multianual de activitate și performanța al companiei și Planul de management; - coordonează elaborarea rapoartelor anuale privind îndeplinirea obiectivelor din Planul de management; - coordonează și aplică prevederile legale privind transparența informațiilor din activitatea de achiziții sectoriale; - propune măsuri/soluții pentru eficientizarea și modernizarea activității companiei; - reprezintă pe baza de mandat Compania și implicit Directorul General în tratativele/negocierile cu organismele interne și/sau internaționale; - supervizează relațiile cu mass-media pentru o bună prezentare a imaginii companiei; - coordonează activitatea de cercetare disciplinată prealabilă;
Numele și adresa angajatorului	Compania Națională de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea infrastructurii feroviare
Perioada	Iunie 2022 – iulie 2022
Funcția sau postul ocupat	Director Direcția Comercială
Principalele activități și responsabilități	- organizarea, conducerea, planificarea și coordonarea activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice: contracte - facturare, aprovizionare - administrativ, afaceri patrimoniale, asigurare utilități, logistica, arhiva și gestiune bunuri și Biroul Arhivă Tumu Roșu; - fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli anual și a rectificărilor bugetare la nivelul direcției; - coordonarea activității specifice privind elaborarea și încheierea contractelor cu agenții economici declarați câștigători aferente procedurilor de achiziție publică organizate prin Direcția Achiziții; - coordonarea elaborării documentației necesare achiziției de energie electrică și gaze naturale pentru consumul propriu al CFR SA, promovarea achizițiilor și încheierea contractelor; - coordonarea relației Companiei cu Bursa Română de Mărfuri pentru valorificarea prin închiriere și/sau vânzare a activelor, fără elemente de transport, aparținând domeniului privat al CFR SA; - coordonarea și organizarea activității de valorificare prin închiriere/vânzare a bunurilor imobile aflate în patrimoniul privat al CFR SA și în patrimoniul public al statului în concesiunea CFR SA către terți; - coordonarea activității de elaborare a tarifelor aferente serviciilor prestate de CFR SA către terți; - avizarea documentațiilor specifice activității supuse spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor CFR SA.
Numele și adresa angajatorului	Compania Națională de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, București

Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea infrastructurii feroviare
Perioada	Martie 2022 – mai 2022
Funcția sau postul ocupat	Consilier – Cabinet Consiliere si Cercetare Interna
Principalele activități și responsabilități	• asigura consultanta Directorului General pe probleme specifice activitatii companiei; • analizeaza, elaboreaza si propune solutii fundamentate pentru optimizarea deciziilor de management; • elaborează si propune metodologii/proceduri pentru urmarirea realizarii si/sau aplicarii de eventuale corectii necesare indeplinirii obiectivelor prevazute in contractul multianual de activitate si performanta al companiei si Planul de management; • coordoneaza elaborarea rapoartelor anuale privind indeplinirea obiectivelor din Planul de management; • coordoneaza si aplica prevederile legale privind transparenta informatiilor din activitatea de achizitii sectoriale; • propune masuri/solutii pentru eficientizarea si modernizarea activitatii companiei; • reprezinta pe baza de mandat Compania si implicit Directorul General in tratativele/negocierile cu organismele interne si/sau internationale; • supravezueaza relatiile cu mass- media pentru o buna prezentare a imaginii companiei; • coordoneaza activitatea de cercetare disciplinara prealabila;
Numele și adresa angajatorului	Compania Nationala de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea infrastructurii feroviare
Perioada	Ianuarie 2022 – martie 2022
Funcția sau postul ocupat	Director Directia Achizitii Sectoriale, Contracte si Valorificare Active
Principalele activități și responsabilități	• organizarea, conducerea, planificarea si coordonarea activitatilor desfasurate in cadrul structurii organizatorice: achizitii sectoriale, contracte, facturare, aprovizionare - administrativ, valorificare active, logistica, arhiva si gestiune bunuri; • fundamentarea si elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli anual si a rectificarilor bugetare la nivelul directiei; • coordonarea activitatii de organizare si desfasurare a procedurilor de achizitie de produse, servicii si lucrari si incheierea contractelor; • coordonarea si organizarea activitatii de valorificare prin inchiriere/vanzare a bunurilor imobile aflate in patrimoniul privat al CFR SA si in patrimoniul public al statului in concesiunea CFR SA catre terti; • fundamentarea si elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli anual si a rectificarilor bugetare la nivelul directiei; • avizarea documentatiilor specifice activitatii supuse spre analiza si aprobare Consiliului de Administratie si Adunarii Generale a Actionarilor CFR SA.
Numele și adresa angajatorului	Compania Nationala de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea infrastructurii feroviare
Perioada	Aprilie 2020 – ianuarie 2022
Funcția sau postul ocupat	Director General Adjunct Guvernanta și Administrare
Principalele activități și responsabilități	• organizarea, conducerea, planificarea si coordonarea activitatilor desfasurate in cadrul sectorului guvernanta si administrare: operatiuni financiare, contabilitate, achizitii sectoriale, contracte si valorificare active, guvernanta corporativa si administrare contracte de mandat; • coordoneaza elaborarea periodica de analize si prognoze pe baza carora se fundamenteaza orientarea si strategia CFR SA pe termen scurt, mediu si lung; • fundamentarea si elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli anual si a rectificarilor bugetare la nivelul sectorului guvernanta si administrare; • verifica si avizeaza documentele ce tin de domeniul de activitate coordonat supuse atentiei Directorului Financiar (CFO) in procesul de fundamentare si luarea deciziilor; • avizeaza documentatiile specifice activitatii ce urmeaza a fi supuse spre analiza si aprobare Consiliului de Administratie si Adunarii Generale a Actionarilor CFR SA; • propune masuri pentru eficientizarea si modernizarea activitatii companiei in sectorul coordonat;
Numele și adresa angajatorului	Compania Nationala de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea infrastructurii feroviare

Perioada	Octombrie 2019 – martie 2020
Funcția sau postul ocupat	Director General Adjunct Guvernanță și Administrare
Principalele activități și responsabilități	• organizarea, conducerea, planificarea și coordonarea activităților desfășurate în cadrul sectorului guvernanta și administrare: achiziții sectoriale, comercial, strategice, reglementare și reprezentare externă, guvernanta corporativă și administrare contracte de mandat; • coordonează elaborarea periodică de analize și prognoze pe baza cărora se fundamentează orientarea și strategia CFR SA pe termen scurt, mediu și lung; • fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli anual și a rectificărilor bugetare la nivelul sectorului guvernanta și administrare; • avizează documentațiile specifice activității ce urmează a fi supuse spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor CFR SA; • propune măsuri pentru eficientizarea și modernizarea activității companiei în sectorul coordonat;
Numele și adresa angajatorului	Compania Nationala de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea infrastructurii feroviare
Perioada	Iulie 2018 – Octombrie 2019
Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu I - Serviciul Aprovizionare, Direcția Comercială
Principalele activități și responsabilități	• coordonarea activității de asigurare a bazei materiale necesare realizării programelor de revizie, întreținere, reparații și exploatare a infrastructurii feroviare; • coordonarea, întocmirea și vizarea, după caz, a rapoartelor de necesitate și oportunitate, caietelor de sarcini și a actelor necesare pentru demararea procedurilor de achiziție produse; • elaborarea propunerilor de program anual de achiziții sectoriale; • elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli la nivelul serviciului;
Numele și adresa angajatorului	Compania Nationala de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea infrastructurii feroviare
Perioada	August 2015 – Iulie 2018
Funcția sau postul ocupat	Director Comercial
Principalele activități și responsabilități	• conducerea, coordonarea și planificarea activității serviciilor subordonate structurii organizatorice: achiziții publice, contracte, tarife, devize, aprovizionare, logistica, facturare, valorificare active; • fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli anual și a rectificărilor bugetare la nivelul direcției; • coordonarea activității de organizare și desfășurare a procedurilor de achiziție de produse, servicii și lucrări; • coordonarea și organizarea activității de contractare/valorificare prin închiriere/asociere/vanzare/etc. a bunurilor imobile aflate în patrimoniul privat al CFR SA și în patrimoniul public al statului în concesiunea CFR SA;
Numele și adresa angajatorului	Compania Nationala de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea infrastructurii feroviare
Perioada	Martie 2015 – Iulie 2015
Funcția sau postul ocupat	Director Achiziții Contracte
Principalele activități și responsabilități	• conducerea, coordonarea și planificarea activității serviciilor subordonate structurii organizatorice: achiziții publice, contracte, tarife, devize, aprovizionare, logistica, facturare; • fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli anual și a rectificărilor bugetare la nivelul direcției; • coordonarea activității de organizare și desfășurare a procedurilor de achiziție de produse, servicii și lucrări; • coordonarea activității de elaborare a contractelor de achiziție;
Numele și adresa angajatorului	Compania Nationala de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea infrastructurii feroviare
Perioada	Decembrie 2012 – martie 2015
Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu I - Serviciul Aprovizionare, Direcția Comercială

Principalele activități și responsabilități	• coordonarea activității de asigurare a bazei materiale necesare realizării programelor de revizie, întreținere, reparații și exploatare a infrastructurii feroviare • coordonarea, întocmirea și vizarea, după caz, a rapoartelor de necesitate și oportunitate, caietelor de sarcini și a actelor necesare pentru demararea procedurilor de achiziție produse; • elaborarea și vizarea propunerilor de program anual de achiziții; • coordonarea activității de derulare a contractelor de furnizare încheiate; • participarea în comisiile de evaluare în calitate de președinte / membru în vederea achiziționării de produse și servicii.
Numele și adresa angajatorului	Compania Nationala de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea infrastructurii feroviare
Perioada	Iulie 2011 - Decembrie 2012
Funcția sau postul ocupat	Director Direcția Comercială
Principalele activități și responsabilități	• coordonarea activității de organizare și desfășurare a procedurilor de achiziții de produse, servicii și lucrări în vederea adjudecării contractelor de furnizare, prestați servicii sau execuție de lucrări; • fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli anual și a rectificărilor bugetare la nivelul direcției; • analizarea, verificarea și avizarea documentațiilor de achiziție și participarea în comisiile de evaluare; • coordonarea activității de elaborare a contractelor de achiziții, vânzări, închirieri și comodat; • coordonarea și organizarea procedurilor de negociere și încheiere a contractelor de prestări servicii cu filialele CNCF CFR SA; • coordonarea întocmirii programului anual de achiziții publice al companiei; • coordonarea relației companiei cu Bursa Română de Mărfuri;
Numele și adresa angajatorului	Compania Nationala de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea infrastructurii feroviare
Perioada	Iulie 2007 - Iulie 2011
Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu I - Serviciul Aprovizionare, Direcția Comercială
Principalele activități și responsabilități	• coordonarea activității de asigurare a bazei materiale necesare realizării programelor de revizie, întreținere, reparații și exploatare a infrastructurii feroviare • coordonarea, întocmirea și vizarea, după caz, a rapoartelor de necesitate și oportunitate, caietelor de sarcini și a actelor necesare pentru demararea procedurilor de achiziție produse; • elaborarea și vizarea propunerilor de program anual de achiziții; • coordonarea activității de derulare a contractelor de furnizare încheiate; • participarea în comisiile de evaluare în calitate de președinte / membru în vederea achiziționării de produse și servicii.
Numele și adresa angajatorului	Compania Nationala de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea infrastructurii feroviare
Perioada	Decembrie 2003 - Iulie 2007
Funcția sau postul ocupat	Coordonator Achiziții - Serviciul Aprovizionare, Direcția Comercială
Principalele activități și responsabilități	• coordonarea activității de asigurare a bazei materiale necesare realizării programelor de revizie, întreținere, reparații și exploatarea infrastructurii feroviare; • îndrumarea subunităților din structura companiei în probleme specifice activității de aprovizionare; • coordonarea, întocmirea și vizarea, după caz, a rapoartelor de necesitate și oportunitate, caietelor de sarcini și a actelor necesare pentru demararea procedurilor de achiziție produse; • elaborarea și vizarea propunerilor de program anual de achiziții; • coordonarea activității de derulare a contractelor de furnizare încheiate; • participarea în comisiile de evaluare în calitate de președinte / membru în vederea achiziționării de produse și servicii
Numele și adresa angajatorului	Compania Nationala de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, Bucuresti

Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrarea infrastructurii feroviare
Perioada	Decembrie 2002 - Decembrie 2003
Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu I - Serviciul Evidenta Contracte, Direcția Economica
Principalele activități și responsabilități	• coordonarea și urmărirea derulării contractelor de furnizare, prestări servicii și lucrări; • organizarea controlului financiar preventiv; • coordonarea întocmirii și vizarea facturilor emise pentru clienții companiei;
Numele și adresa angajatorului	Compania Nationala de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, Bucuresti
Perioada	Aprilie 2001 - Decembrie 2002
Funcția sau postul ocupat	Sef Revizie Adjunct I la Revizia de Vagoane Bucuresti
Principalele activități și responsabilități	• coordonarea activității de achiziție și urmărire a derulării contractelor; • organizarea controlului financiar preventiv; • organizarea și monitorizarea activității de încărcare și descărcare din gestiune a materialelor necesare întreținerii vagoanelor de călători.
Numele și adresa angajatorului	SNTFC - RTFC Bucuresti,
Tipul activității sau sectorul de activitate	Transport Feroviar de Călători
Perioada	Februarie 2000 - Aprilie 2001
Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu - Serviciul Buget, Analize Financiare
Principalele activități și responsabilități	• elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al societății; • urmărirea realizării indicatorilor bugetari aprobați;
Numele și adresa angajatorului	SC Regionala de Transport Feroviar Public de Călători “RTFPC” SA Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Transport Feroviar de Călători
Perioada	August 1999 - Februarie 2000
Funcția sau postul ocupat	Sef Birou I - Serviciul Financiar
Principalele activități și responsabilități	• organizarea controlului financiar preventiv; • finanțarea salariilor; • operațiuni de încasări și plăți; • întocmirea situațiilor financiare anuale și semestriale.
Numele și adresa angajatorului	Societatea de Servicii de Management Feroviar “SMF” SA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management Feroviar
Perioada	Octombrie 1998 - August 1999
Funcția sau postul ocupat	Sef Unitate I la Agenția București, Secția L7 Târgoviște
Principalele activități și responsabilități	• elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al secției L7; • urmărirea realizării indicatorilor bugetari aprobați; • coordonarea activității de achiziție a materialelor; • organizarea controlului financiar preventiv; • coordonarea activității de inventariere anuală a patrimoniului; • organizarea și monitorizarea activității de încărcare și descărcare din gestiune a materialelor.
Numele și adresa angajatorului	Societatea de Servicii de Management Feroviar “SMF” SA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management Feroviar
Perioada	Octombrie 1995 - Octombrie 1998

Funcția sau postul ocupat
Principalele activități și responsabilități

Economist IV la Divizia Infrastructură, Serviciul Financiar - Contabilitate

- întocmirea cererilor de finanțare a salariilor pe baza datelor furnizate de către contabilii șefi de secție de pe raza sucursalei RCF București;
- întocmirea ordinelor de plată aferente salariilor și reținerilor prin stopaj la sursă.
- întocmirea notelor contabile;

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

SNCFR – Regionala de Căi Ferate București
Transport Feroviar

Educație și formare

Perioada
Calificarea / diploma obținută
Discipline principale studiate / competențe dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

2007 – 2008

Master

Specializarea: Managementul Serviciilor Publice

Managementul organizației și strategii manageriale, marketing strategic, comunicare managerială, comportament organizațional;

Universitatea „VALAHIA” Târgoviște – Facultatea de Științe Economice
Studii postuniversitare de masterat „Managementul Serviciilor Publice”

Perioada
Calificarea / diploma obținută
Discipline principale studiate / competențe dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

1990 – 1995

Economist, diplomă de licență

Specializare: Contabilitate și Informatică de Gestiune

Drept comercial, management, marketing, calculația costurilor, evaluarea întreprinderii, eficiența investițiilor, contabilitate, finanțe, prețuri și tarife.

Academia de Studii Economice București - Facultatea Finanțe, Bănci și Contabilitate

Experiența guvernanță corporativă

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului

aprilie 2020 – aprilie 2021, iunie 2021 – martie 2022

Administrator neexecutiv (membru/presedinte)

SC "INFORMATICA FERVIARA" SA

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Numele și adresa angajatorului

decembrie 2021 - prezent

Membru AGA – reprezentant din cadrul CFR SA

SC "ELECTRIFICARE CFR" SA

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Română

Limba(i) străină(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleză

Limba rusă

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
A2	Utilizator mediu	A2	Utilizator mediu	A2	Utilizator mediu	A2	Utilizator mediu	A2	Utilizator mediu
A2	Utilizator mediu	A2	Utilizator mediu	A2	Utilizator mediu	A2	Utilizator mediu	A2	Utilizator mediu

Competențe și aptitudini	• capacitate de organizare si conducere • capacitate de analiza, planificare si control a activității • adaptare rapida la ritmuri variate de munca • atitudine pozitiva si orientare operativa in plan decizional • spirit de echipa dezvoltat,obiectiv si exigent.
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	MS Office; (Word, Excel, Outlook, Power Point)
Permis de conducere	Categoria B
Alte informații	Programe de perfecționare profesională 2015 - Certificat de absolvire pentru ocupația Expert Achiziții Publice 2016 - Certificat de absolvire pentru ocupatia Auditor Intern în Sectorul Public 2017 - Certificat de absolvire pentru ocupația Expert Achiziții Publice