

Curriculum vitae

Informatii personale

Prenume/Nume **MARIAN IONITA**
Adresa
Telefon
Mobil
Email
Data nasterii
Sex **Masculin**

Locul de munca vizat

Tip post **Full Time**
Obiectiv profesional **Unul dintre obiectivele mele il reprezinta construirea unei cariere solide pe baza aportului personal adus la dezvoltarea companiei in care imi voi desfasura activitatea**
Domeniile urmarite **Achizitii Publice, Investitii publice, Vanzari, Manager proiect**
Orasele urmarite **Ploiesti, Bucuresti si altele**

Experienta profesionala

Experienta pe domenii **Vanzari - 2 ani**
Achizitii Publice/Investitii – 18 ani

Management **DA- 2013-2024**

Postul ocupat **CONSILIER CABINET PRESEDINTE CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA**

Perioada **08.07.2025 - prezent**
CONSILIUL JUDETEAN PRAHOVA – Ploiesti, B-dul Republicii, Nr. 2-4
Judetul Prahova

Numerele si adresa angajatorului

Domeniu **Administratie publica**

Descrierea postului **Colaboreaza cu institutiile publice si serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului judetean in probleme specifice domeniului de activitate al acestora**
Consulta diferite surse de informatii in vederea realizarii de materiale de specialitate, precum si pe probleme de administratie publica
Colaboreaza cu structurile consiliului judetean in vederea elaborarii materialelor de prezentare a activitatii din cadrul institutiei
Asigura activitatea de protocol
Alte atributii, sarcini si dispozitii la solicitarea presedintelui consiliului judetean

Postul ocupat **ADMINISTRATOR PUBLIC**

Perioada **2023.11 – 07.07.2025**

Numerele si adresa angajatorului **PRIMARIA COMUNEI ARICESTII RAHTIVANI – Comuna Aricestii Rahtivani, Strada Neagoe Basarab, Nr 249, Judetul Prahova**

Domeniu	Administratie publica
Descrierea postului	Eficientizarea managementului in administratia publica locala prin coordonarea compartimentelor aparatului de specialitate al primarului Comunei Aricestii Rahtivani si a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management. ALTE CERINTE SPECIFICE POSTULUI: Profesionalizarea administratiei publice locale prin imbunatatirea si fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor catre cetateni, fiind premotorul schimbarii in cadrul procesului de reforma, fiind capabil sa faciliteze interactiunile si sa solutioneze problemele care se manifesta la nivelul comunitatii. Aplicarea de principii si tehnici moderne privind bugetarea si managementul financiar, in sectorul public, managementul proiectelor, in special cele cu finantare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea si transferul de cunostinte, managementul operational, supervizarea si controlul calitatii Coordonarea, monitorizarea, evaluarea si controlul lucrarilor de investitii si reparatii Coordonarea activitatilor de achizitii publice/investitii publice

Postul ocupat	ADMINISTRATOR PUBLIC
---------------	-----------------------------

Perioada	2013.07 – 2023.10
----------	-------------------

Numele si adresa angajatorului	PRIMARIA COMUNEI PAULESTI – Comuna Paulesti, Sat Paulesti, Calea Unirii, Nr.299, Judetul Prahova
--------------------------------	---

Domeniu	Administratie publica
Descrierea postului	Organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al primarului, respectiv a unuia sau mai multor compartimente funcționale sau a serviciilor publice de interes local, conform contractului de management; Estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale; Evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente; Formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite; Elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor; Monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe; Alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii coordoneaza aparatul de specialitate al primarului, ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI * coordoneaza serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local; - calitatea de ordonator principal de credite; - poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii. să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți ; * să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției; * să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;

- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale.
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
 - coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
 - coordonarea, monitorizarea, evaluarea și controlul furnizării serviciilor publice locale și a prestatorilor acestora (cu predilecție serviciile de utilități publice, administrarea infrastructurii educationale și sociale, Politia Locala)
 - calitatea de ordonator principal de credite;
 - coordonează, monitorizează, evaluează și controlează lucrările de investiții și reparații,
 - coordonează, monitorizează, evaluează și controlează activitățile de achiziții publice.
 - orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar, viceprimar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

Postul ocupat	CONSILIER ACHIZITII PUBLICE
Perioada	2010.09 – 2013.07
Numele și adresa angajatorului	PRIMARIA COMUNEI PAULESTI – Comuna Paulesti, Sat Paulesti, Nr. 650, Judetul Prahova
Domeniu	Achizitii Publice
Descrierea postului	Asigurarea procedurilor de atribuire a contractelor de lucrari, furnizare si servicii Centralizarea referatelor de necesitate, Identificarea necesitatilor Elaborarea programului anual al achizitiilor publice si stabilirea prioritatilor, Estimarea valorii contractelor, Definitivarea programului anual al achizitiilor publice si avizarea acestuia, Alegerea procedurii de atribuire a contractelor, Elaborarea, utilizarea si arhivarea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica. Realizarea si transmiterea spre publicare a anunturilor de intentie de participare si de atribuire, Comunicarea datelor legate de procesul de achizitie publica, Redactarea raportului procedurii de atribuire, Redactarea contractului de achizitie publica, verificarea, inaintarea spre

	avizare si semnarea contractului, Pastrarea dosarului achizitiei publice cu toate documentele aferente, Redactarea, dactilografierea si furnizarea informatiilor necesare intocmirii proiectelor de hotarare in domeniul achizitiilor publice
Postul ocupat	INSPECTOR DE SPECIALITATE
Perioada	2006.09 - 2010.09
Numele si adresa angajatorului	PRIMARIA COMUNEI PAULESTI – Comuna Paulesti, Sat Paulesti, Nr. 650, Judetul Prahova
Domeniu	Achizitii Publice
Descrierea postului	Asigurarea procedurilor de atribuire a contractelor de lucrari, furnizare si servicii Centralizarea referatelor de necesitate, Identificarea necesitatilor Elaborarea programului anual al achizitiilor publice si stabilirea prioritatilor, Estimarea valorii contractelor, Definitivarea programului anual al achizitiilor publice si avizarea acestuia, Alegerea procedurii de atribuire a contractelor, Elaborarea, utilizarea si arhivarea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitie publica, Realizarea si transmiterea spre publicare a anunturilor de intentie de participare si de atribuire, Comunicarea datelor legate de procesul de achizitie publica, Redactarea raportului procedurii de atribuire, Redactarea contractului de achizitie publica, verificarea, inaintarea spre avizare si semnarea contractului, Pastrarea dosarului achizitiei publice cu toate documentele aferente, Redactarea, dactilografierea si furnizarea informatiilor necesare intocmirii proiectelor de hotarare in domeniul achizitiilor publice
Postul ocupat	REPREZENTANT VANZARI
Perioada	2004.06 - 2006.07
Numele si adresa angajatorului	SC SEW MAC SRL & SC FREESTYLE TEX SRL Ploiesti
Domeniu	Vanzari
Descrierea postului	SC SEW MAC SRL & SC FREESTYLE TEX SRL, grup de companii apartinand aceluiasi investitor. Companii cu activitate in domeniul vanzarilor de utilaje si accesorii pentru industria textila. Atributii si responsabilitati : promovarea companiei si a produselor aflate in portofoliul companiei catre partenerii existenti, Dezvoltarea portofoliului de clienti la nivel de zona alocata – Prahova, Bucuresti, Buzau, Dambovita, Ilfov si alte localitati. Urmărirea necesarului de achizitie pe fiecare partener. Indeplinirea obiectivelor de target valoric, cantitativ si calitativ. Urmărirea creantelor partenerilor si asigurarea unei incasari optime Realizarea prezentarilor de produs, a functionalitatilor si avantajelor existente pentru partener prin colaborarea cu compania.

Educatie si formare

Diploma obtinuta	Master
Perioada	2008
Institutie	UNIVERSITATEA „VALAHIA”
Oras	TARGOVISTE
Profilul	Economic
Descriere (Specializare)	Audit financiar contabil
Diploma obtinuta	Facultate
Perioada	2000 - 2004
Institutie	UNIVERSITATEA „VALAHIA”
Oras	TARGOVISTE
Profilul	Economic
Descriere (Specializare)	Contabilitate si Informatica de gestiune - zi
Diploma obtinuta	Liceu
Perioada	1994 - 1998
institutie	Grup scolar " Spiru Haret"
Oras	Ploiesti
Descriere (Specializare)	Matematica - Fizica

Cursuri si training

Diploma obtinuta	Curs
Perioada	1999 - 2000
institutie	Ministerul de Interne
Oras	Ploiesti
Descriere (Specializare)	Certificat de calificare in meseria de pompier
Diploma obtinuta	Curs
Perioada	2007
Institutie	Institutul National de Administratie
Oras	Bucuresti
Descriere (Specializare)	Cadrul juridic al desfasurarii activitatii financiare si de gestiune a patrimoniului
Diploma obtinuta	Curs
Perioada	2008
Institutie	CRFCAPL Craiova
Descriere (specializare)	MANAGER PROIECT
Diploma obtinuta	Curs
Perioada	2008
Institutie	Fax Media Consulting
Descriere (specializare)	EXPERT ACHIZITII PUBLICE

Diploma obtinuta	Curs
Perioada	2009
Institutie	CRFCAPL Craiova
Descriere (specializare)	MANAGER PROIECT – Accesarea de fonduri structurale POR axa prioritara 1
Diploma obtinuta	Curs
Perioada	2013
Institutie	Autoritatea Nationala pentru Calificari
Descriere (specializare)	MANAGER al SISTEMELOR DE MANAGEMENT de MEDIU
	Curs
	2016
	Austing COM SRL
	SEF SERVICIU VOLUNTAR/PRIVAT PENTRU SITUATII DE URGENTA

Pre-Interviu

Ce te motiveaza sa fii performant?	Principalii factori care ma ajuta in atingerea obiectivelor si cresterea performantei sunt reprezentati de: 1. Masura aprecierii rezultate 2. Atitudinea suportiva din partea coordonatorilor activitatii mele. 3. Beneficiile personale rezultate din atingerea obiectivelor
Care ar fi jobul tau ideal?	Ma simt confortabil si imi place sa desfasor activitati care implica relationarea directa. Imi plac joburi-le unde poti demonstra si unde rezultatul muncii este masurabil. Imi plac activitatile in care exista un raport echitabil intre beneficii si performanta.
re este cea mai mare realizare a ta de pana acum?	1. La nivel profesional: am demonstrat calitatile mele in fiecare din experientele de munca
im te-ar caracteriza ultimul tau sef?	Un om pe care se poate baza.
Cum te-ai descrie? (3 calitati, 3 defecte)	- Dinamic - Sociabil - Persuasiv - Centrat pe obiectiv si rezultate.
Cum te vezi peste 5 ani?	In continua dezvoltare.