

## Curriculum vitae

### Informații personale

Nume / Prenume **ZAINEA LAURENTIU**  
Adresa  
Telefon  
E-mail laurentiu.zainea@snam.ro  
Cetățenia Română  
Data nașterii 20.03.1977

### Experiența profesională

Perioada **01.07.2021 - Prezent**  
Funcția sau postul ocupat **Director Economic**  
**Societatea Națională a Apelor Minerale S.A.**

Perioada **Februarie 2014 - Iunie 2021**  
Funcția sau postul ocupat **Sef Departament Financiar-Contabilitate**  
Principale activități și responsabilități  
- asigură conducerea activității economice,  
- propune acțiuni de restructurare și eficientizare pentru domeniul de activitate,  
- prezintă și susține în fața Consiliului de Administrație, proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli și situațiile economico-financiare, semestriale și anuale ale societății,  
- analiza buget de venituri și cheltuieli și executia bugetară,  
- întocmește și urmărește strategia de dezvoltare a societății,  
- întocmește planurile de business și a fluxurilor de numerar pentru proiectele pe care societatea le depune pentru a atrage fonduri europene,  
- propune organigrama direcției, precum și atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat,  
- asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor sistemului integrat de management al calității mediului, securității și sănătății în munca,  
- reprezintă societatea, pe baza de mandat sau delegare, față de autorități publice (ministere, inspectorate, organe de control etc.), în domeniile proprii de activitate,  
- asigură păstrarea confidențialității, a secretului de serviciu precum și realizarea sarcinilor în condiții de calitate și la termenele stabilite,  
- stabilește măsuri operative privind protecția muncii, cunoașterea de către salariați din subordine a normelor de sănătate și securitate a muncii, a normelor de protecția mediului,  
- elaborează propunerile privind instruirea personalului din cadrul direcției în vederea perfecționării profesionale.

Numele și adresa angajatorului **Societatea Nationala a Apelor Minerale, Bucuresti**

Perioada **Iulie 2013 - Februarie 2014**  
Funcția sau postul ocupat **Consilier Achiziții Publice - Direcția Pentru Dezvoltare - Serviciul Achiziții Publice**  
Principalele activități și responsabilități  
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;  
- primirea și analizarea caietelor de sarcini  
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;  
- alegerea procedurii de achiziție publică  
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;  
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;  
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare  
- transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))  
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;  
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;  
- primirea ofertelor;  
- participă la deschiderea ofertelor;  
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;

Numele și adresa angajatorului **PARLAMENTUL ROMÂNIEI - SENATUL ROMÂNIEI - BUCUREȘTI**

<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Principalele activități și responsabilități</p>	<p><b>Martie 2011-Mai 2013</b></p> <p>Director Direcție Economică și Comercială</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură conducerea activității economice și comerciale a societății,</li> <li>- propune acțiuni de restructurare și eficientizare pentru domeniul de activitate,</li> <li>- prezintă și susține în fața Consiliului de Administrație, proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli și situațiile economico-financiare, semestriale și anuale ale societății,</li> <li>- propune organigrama direcției, precum și atribuțiile și responsabilitățile personalului direct subordonat,</li> <li>- participă pe baza de mandat la negocierea contractelor economice privind domeniul propriu de activitate al societății și avizează contractele cu care se finalizează procedurile desfășurate la nivel centralizat sau pentru executivul societății,</li> <li>- asigură respectarea și aplicarea în cadrul direcției a cerințelor sistemului integrat de management al calității mediului, securității și sănătății în muncă,</li> <li>- reprezintă societatea, pe baza de mandat sau delegare, față de autorități publice (ministere, inspectorate, organe de control etc), în domeniile proprii de activitate,</li> <li>- asigură păstrarea confidențialității, a secretului de serviciu precum și realizarea sarcinilor în condiții de calitate și la termenele stabilite,</li> <li>- stabilește măsuri operative privind protecția muncii, cunoașterea de către salariați din subordine a normelor de sănătate și securitate a muncii, a normelor de protecția mediului,</li> <li>- elaborează propunerile privind instruirea personalului din cadrul direcției în vederea perfecționării profesionale.</li> </ul>
<p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p><b>SC SMART SA Bucuresti</b> <b>Servicii de Mentenanță a Rețelei Electrice de Transport a Sistemului Energetic Național</b></p>
<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Principalele activități și responsabilități</p>	<p><b>Decembrie 2004 – Martie 2011</b></p> <p>Economist</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concepe politica financiară a companiei, în colaborare cu managerul general al societății,</li> <li>- conduce, coordonează și controlează activitățile angajaților din cadrul societății,</li> <li>- controlul evidenței contabile generale, întocmirea bilanțelor de verificare lunare și a bilanțurilor contabile;</li> <li>- asigură respectarea legislației financiare la nivel de firmă;</li> <li>- răspunde față de confidențialitatea datelor referitoare la cifra de vânzări, profit, pierdere,</li> <li>- reprezintă societatea în relațiile directe cu instituțiile bancare: contractare de credite, plăți,</li> <li>- reprezintă societatea în relațiile directe cu instituțiile statului, cu furnizorii și clienții societății: contracte, întocmirea facturilor, evidența plăților și a încasărilor,</li> <li>- asigură respectarea legislației privind Securitatea și Sănătatea în Muncă,</li> <li>- asigură elaborarea programelor de punere în aplicare a strategiei societății, corespunzătoare domeniului de activitate,</li> <li>- semnează contractele comerciale și actele adiționale aferente contractelor încheiate cu partenerii societății, precum și participarea la negocierea clauzelor contractuale.</li> </ul>
<p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p><b>SC ALYMAR COM SRL Calarasi</b> <b>Transporturi Rutiere de Marfuri Intern și International</b></p>

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Principalele activități și responsabilități

**Iulie 2001-Iulie 2002**

Coordonator Direcție Marketing

- promovarea imaginii organizației; studiul pieței și al concurenței; atragerea de noi segmente de piață,
- informarea clienților și a potențialilor clienți despre activitatea organizației, direct sau prin intermediul mass-mediei,
- analiza concurenței și identificarea punctelor tari și a punctelor slabe ale produselor acestora;
- efectuarea studiilor de piață în vederea identificării modului de structurare a pieței: clienți actuali, clienți potențiali;
- analiza prețurilor practicate pe piață și realizarea de propuneri fundamentate de modificare prețurilor practicate de societate,
- analiza produselor și serviciilor existente ale societății, în vederea propunerilor constructive pentru ridicarea calității acestora și pentru diversificarea lor,
- întocmirea de rapoarte lunare, trimestriale, semestriale sau anuale despre produsele societății, despre impactul acestora pe piață, însoțite de sugestiile și propunerile de sporire a cotei de piață,
- proiectarea de strategii de atragere a unor noi segmente de piață,
- gestionarea datelor statistice (număr de clienți, număr de contracte, evaluarea produselor).

Numele și adresa angajatorului  
Tipul activității sau sectorul de activitate

**MOPAR S.A Resita  
Morari și Panificație**

Perioada  
Funcția sau postul ocupat  
Principalele activități și responsabilități

**Martie 1997-Octombrie 1997**

Agent comercial

- asigurarea, promovarea și vânzarea directă a marfurilor și serviciilor ce fac obiectul ofertei comerciale a societății,
- negocierea contractelor și răspunderea pentru executarea corectă a contractelor și acordurilor încheiate cu clienții din portofoliu,
- răspunderea pentru întocmirea corectă a documentelor de livrare (facturi fiscale în conformitate cu acordurile încheiate cu clienții), încasări și plăți în numerar,
- atragerea permanentă de noi clienți,
- realizarea planului de vânzări lunar și anual stabilit,
- stabilirea și dezvoltarea unei relații profesionale cu clienții organizației,
- participarea activă la ședințe interne și colective, împreună cu clienții și partenerii.

Numele și adresa angajatorului  
Tipul activității sau sectorul de activitate

**FIRST ROMANIAN DISTRIBUTION S.R.L București  
Comert cu ridicata a produselor cosmetice și detergenților  
UNIC DISTRIBUTOR „UNILEVER”**

**Educatie si formare**

Perioada	<b>Martie 2014</b>
Calificarea / diploma obținută	Formator
Numele și tipul instituției	Corpul Expertilor in Accesarea Fondurilor Europene Structurale si de Coeziune Europene
Perioada	<b>Februarie 2014</b>
Calificarea / diploma obținută	Elaborare Buget de Venituri si Cheltuieli.BVC 2014
Titulatura certificatului sau diplomei eliberate	Certificat
Numele și tipul instituției	Formenerg S.A.
Perioada	<b>Septembrie 2017</b>
Calificarea /diploma obtinuta	Auditor Intern
Titulatura certificatului sau diplomei eliberate	Certificat absolvire
Numele si tipul institutiei	ATC & IT Solutions SRL
Perioada	<b>August 2015</b>
Calificarea /diploma obtinuta	Manager Resurse Umane
Titulatura certificatului sau diplomei eliberate	Certificat absolvire
Numele si tipul institutiei	Ministerul Economiei, Comertului si Turismului Centrul pentru pregatirea personalului in industrie
Perioada	<b>1999 – 2003</b>
Calificarea / diploma obținută	Economist
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Comerț
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice – Facultatea de Comerț
Titulatura certificatului sau diplomei eliberate	Diplomă de licență
Perioada	<b>1998 – 2001</b>
Calificarea / diploma obținută	Economist turism
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Turism – servicii
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice – Colegiul Universitar Economic București
Titulatura certificatului sau diplomei eliberate	Diplomă de absolvire
Perioada	<b>1991 – 1995</b>
Calificarea / diploma obținută	Comerciant – merceolog, atestat
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Comerț
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Economic Calarasi
Titulatura certificatului sau diplomei eliberate	Diplomă de bacalaureat
Limba(i) maternă(e)	<b>Română</b>
Limba(i) străină(e) cunoscute	
Autoevaluare	
<b>Engleză</b>	

Comprehensiune		Vorbit		Scris	
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare		
Bine	Bine	Bine	Bine		Bine

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)

Aptitudini personale

Adaptabilitate, sociabilitate, seriozitate, discreție, rezistență la stres, amabilitate, eficiență, capacitate organizatorică.

Aptitudini profesionale

Abilitatea de a coordona o echipă, de a gestiona bugete,

Permis de conducere

Da-categoria B.

Semnatura titular: