



LAURENTIU-ADRIAN FEODOROV

Data nașterii: [REDACTED] | **Cetățenie:** română | **Gen:** Masculin |

[REDACTED] | [REDACTED] |
[REDACTED] |

Whatsapp Messenger: [REDACTED] |

Despre mine:

Sunt un om norocos din toate punctele de vedere: am o familie frumoasă, doi copii minunati, prieteni calzi și sinceri, colegi dedicați, capabili și buni coechipieri, fac lucrurile care îmi plac și îmi aduc satisfacții. Optimismul și pozitivismul sunt trăiri care mă însotesc permanent în viața personală și în activitatea profesională, făcând din mine un om motivat și plin de speranță. Consider că următorul motto este cel mai potrivit pentru a evidenția poziția pe care o am și o voi avea întotdeauna în fața oamenilor pe care îi întâlnesc:
„Valoarea unui om rezidă în ce dă el, nu în ceea ce este capabil să primească.”
(Albert Einstein)

• EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

03/03/2022 – 22/07/2022 – Bucuresti, România

CONSILIER ONORIFIC – MINISTERUL AGRICULTURII SI DEZVOLTARII RURALE

Atribuțiile postului:

1. Sprijină Subsecretarul de Stat în coordonarea activității desfășurate la nivelul instituțiilor și direcțiilor pe care acesta le coordonează
2. Sprijină Subsecretarul de Stat în urmărirea modului de realizare a sarcinilor ce revin instituțiilor și direcțiilor pe care acesta le coordonează
3. Periodic, ori de câte ori este necesar, face propuneri de îmbunătățire a activității instituțiilor și direcțiilor pe care acesta le coordonează
4. Colaborează cu organizațiile profesionale din domeniile de activitate ale instituțiilor și direcțiilor pe care acesta le coordonează și transmite propunerile și solicitările acestora Secretarului de Stat
5. Participă la propunerea Subsecretarului de Stat la ședințe, seminarii, grupuri de lucru cu organizațiile profesionale din sfera de activitate a instituțiilor și direcțiilor pe care acesta le coordonează
6. Colaborează cu compartimentele din componența structurii organizatorice a Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și cu alte organe ale administrației de stat, în vederea asigurării în timp util a necesarului minim de informații pe baza căruia Subsecretarul de Stat să poată lua decizia în mod corect, rapid și eficient;
7. Prezentarea către interlocutori a punctului de vedere al Subsecretarului de Stat în limitele stabilite de acesta în legătură cu problematica de soluționat, solicitând colaborarea factorilor autorizați.
8. Efectuează sau/și participă, în limitele mandatului dat de Sosecretarul de Stat, împreună cu factorii autorizați din instituțiilor și direcțiilor pe care acesta le coordonează, la efectuarea unor analize complexe ale unor domenii de activitate ale instituțiilor și direcțiilor pe care acesta le coordonează, urmărind ca lucrarea să evidențieze elementele concrete solicitate de Subsecretarul de Stat în concordanță cu realitatea și normele legale din domeniu;
9. Contribuie la elaborarea proiectelor de acte normative inițiate de instituțiilor și direcțiilor pe care acesta le coordonează prin comunicarea către compartimentele de specialitate a opiniei Subsecretarului de Stat
10. Participă la analiza materialelor transmise Subsecretarului de Stat, formulând propuneri sau obiecții împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituțiilor și direcțiilor pe care acesta le coordonează
11. Păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact.
12. Alte atribuții stabilite de către Subsecretarul de Stat.

10/12/2020 – 01/01/2022 – Saraiu, România

CONSILIER PRINCIPAL – PRIMARIA SARAIU

- a) organizeaza și asigura activitatea de urmarire și incasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplatite în termen;

- b) organizeaza, desfosoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;
- c) verifica legalitatea titlurilor executorii;
- d) intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturilor si disponibilitatilor banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririlor infiintate si stableste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- e) evidențiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propunerii pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitilor de rol;
- f) intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
- g) intocmeste adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;
- h) intocmeste procesel-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- i) intocmeste documentatia necesara transferului dosarelor executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
- j) urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stableste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
- k) intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare persoanei competente, sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
- l) primeste si solutioneaza corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;
- m) intocmeste si inainteaza conducerii centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
- n) repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrare, potrivit ordinii prevazuta de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori;
- o) intocmeste situatii centralizatoare lunare cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita;
- p) intocmeste situatii centralizatoare analitice privind persoanele juridice respectiv sumele ramase de recuperat de la acestea;
- q) colaboreaza cu structura juridica la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor ce sunt pe rolul instantelor de judecata;
- r) urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea deciziilor primarului si a hotarârilor Consiliului Local si a celoralte acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local;

Taxe si Impozite | Administratie publică și apărare; asigurări sociale obligatorii |

primariasaraiu@yahoo.com | www.primaria-saraiu.ro | Saraiu, România

31/01/2018 – 04/12/2021

MANAGER PROJECT – ASOCIAȚIA FLAG DUNAREA DOBROGEANA

- Reprezentant legal al ASOCIAȚIEI in relatia cu tertii (MADR, AM POPAM 2014 — 2020, alte institutii deconcentrate, etc) in tot ceea ce priveste derularea contractelor de finantare in cadrul implementarea SDL, inclusiv a proiectelor de cooperare.
- Coordonazeaza activitatea ASOCIAȚIEI atat la nivel intern, cat si in relatiile cu terte persoane pentru buna derulare a contractului de finantare incheiat pentru implementarea SDL;
- Incheie / autorizeaza contractele de achizitii si autorizeaza plati in conformitate cu hotararile Consiliului Director. Numeste consultanti, experti si specialisti cu rol in implementarea actiunilor propuse in cadrul ASOCIAȚIEI, coordonand echipa tehnica a acesteia.
- Este responsabil de managementul activitatii organizatiei (punerea în practică a strategiei de dezvoltare, a proiectelor și programelor organizației), inclusiv prin inițierea de noi programe, în conformitate cu strategia și principiile elaborate de AGA / CD;
- Verifica respectarea principiilor de transparentă, obiectivitate, concurență, eFLAGitate și nediscriminare, eficacitate și eficiență pentru întreaga activitate a FLAG;
- Coordonazeaza proiectele de finantare nerambursabila, respectand manualele de procedura;
- Coordonazeaza si participa la activitatile de animare, instruire, intalniri ale retelelor de specialitate etc., in acord cu planificarea pentru întreaga echipa tehnica subordonata;
- Coordonazeaza si monitorizeaza sarcinile atribuite personalului angajat si expertilor contractati in servicii externalizate.
- Elaborează planul anual de activitate si bugetul aferent si îl supune aprobării CD;
- Monitorizeaza, în strânsă legătură cu responsabilul financiar, bugetul ASOCIAȚIEI și semnaleaza organelor de conducere eventuale nereguli;

- Coordonnează activitatea de evaluare, selectie si monitorizare a proiectelor derulata de personalul propriu si expertii externi contractati;
- Participa la monitorizarea tuturor etapelor impuse de implementarea contractelor de finantare ale beneficiarilor, inclusiv in etapa ex — post;
- Respecta cerințele legislatiei in vigoare privind garantarea confidențialității datelor;

Harsova

31/01/2018 – 01/03/2022 – Harsova, România

PREȘEDINTE DE ORGANIZAȚIE – ASOCIAȚIA FLAG DUNAREA DOBROGEANA

- Conduce Adunarea Generala;
- Este reprezentantul legal al Asociatiei in relatia cu tertii(Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii rurale, AM POPAM, alte institutii deconcentrate, etc) in tot ceea ce priveste derularea contractelor de finantare prin Programul Operational de Pescuit si Afaceri Maritime 2014-2020 privind implememntareavstrategiei de dezvoltare locala, inclusiv a proiectelor de cooperare;
- Urmareste si impune respectarea statutului si angajamentelor Asociatie;
- Supravegheaza alaturi de organele abilitate gestionarea patrimoniului si a fondurilor Asociatiei;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de AGA ca fiind in sarcina sa.

01/12/2019 – ÎN CURS

ADMINISTRATOR SOCIETATE COMERCIALĂ – ACHIM DANUBE SRL

- 1) Asigura managementul societatii,
- 2) Raspunde de relatia cu clientii societatii, de incasarile si platile necesare bunei functionari a societatii, comunicand ori de cate ori i se solicita de catre asociati , evidente legate de situatii legate de evolutia strategiei de dezvoltare a firmei;
- 3) Prospecteaza piata cautand sa atraga noi clienti, tinand cont de oferta concurentei pe care trebuie permanent sa o aduca la cunostinta asociatilor, are drept de semnatura pe documentele justificative si in banca;
- 4) Examineza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica risipa si gestiunea defectuoasa si fraudele, iar pe aceste baze, propune masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;
- 5) Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare avand grija ca si angajatii societatii sa o faca;
- 6) Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al societatii,aducandu-l si la cunostinta personalului din subordine;
- 7) Reprezinta societatea pe plan local in relatia cu institutii publice locale si cu tertii;
- 8) Emite decizii cu privire la buna desfasurare a activitatii din unitate;
- 9) Capabil sa formeze si sa conduca o echipa;
- 10) Verifica executia creditelor din punct de vedere calitativ;
- 11) Cinsttit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact.

Comerțul Cu Ridicata și Cu Amănuntul; Repararea Autovehiculelor și Motocicletelor |

office@produsebiodegradabile.ro | www.produsebiodegradabile.ro | Constanta, România

01/04/2014 – ÎN CURS

ADMINISTRATOR SOCIETATE COMERCIALĂ – IT & C LOGISTIC HELP SRL

- 1) Asigura managementul societatii,
- 2) Raspunde de relatia cu clientii societatii, de incasarile si platile necesare bunei functionari a societatii, comunicand ori de cate ori i se solicita de catre asociati , evidente legate de situatii legate de evolutia strategiei de dezvoltare a firmei;
- 3) Prospecteaza piata cautand sa atraga noi clienti, tinand cont de oferta concurentei pe care trebuie permanent sa o aduca la cunostinta asociatilor, are drept de semnatura pe documentele justificative si in banca;
- 4) Examineza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica risipa si gestiunea defectuoasa si fraudele, iar pe aceste baze, propune masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz;

- 5) Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare avand grija ca si angajatii societatii sa o faca;
- 6) Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al societatii, aducandu-l si la cunostinta personalului din subordine;
- 7) Reprezinta societatea pe plan local in relatie cu institutii publice locale si cu terti;
- 8) Emite decizii cu privire la buna desfasurare a activitatii din unitate;
- 9) Capabil sa formeze si sa conduca o echipa;
- 10) Verifica executia creditelor din punct de vedere calitativ;
- 11) Cinstis, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejururile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact.

Informare si comunicatii | office@itclh.ro | www.itclh.ro | Constanta, Romania

01/04/2009 – 01/10/2012 – Nuntasi, Romania

DIRECTOR COMERCIAL – AVICOLA NUNTASI (SC ANTONIO PROD SF SRL)

- Organizarea si coordonarea activitatii comerciale;
- Repoziționare companie;
- Restructurare sistem de management;
- Urmarirea zilnica a activitatii personalului aflat in subordine pentru asigurarea aplicarii corecte a procedurilor operationale de achizitii si aprovisionare/livrare;
- Organizarea departamentului Comercial pe criterii de cost efficiency, in vederea optimizarii activitatii de aprovisionare/livrare a marfii catre reteaua de magazine;
- Stabilirea unor relatii bune cu furnizorii, pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a tuturor problemelor ocasionale;
- Prospectarea pietei de profil si a conditiilor de achizitii/livrare in vederea optimizarii continue a stocurilor, avand ca scop final obtinerea unei rotatii bune ale acestora si realizarea de profituri (protectia marginii).
- Raspunde pentru calitatea negocierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii;
- Raspunde pentru calitatea activitatii personalului aflat in subordine si pentru fluxul operational la nivelul departamentului pe care-l conduce.

Agricultura, silvicultura si pescuit | Constanta

01/11/2003 – 01/03/2009 – Constanta, Romania

AREA SALES REPREZENTATIVE – FRAHER SRL

- Administrarea si dezvoltarea portofoliului de clienti;
- Prezentarea, promovarea si vanzarea produselor in conformitate cu standardele si politicele comerciale ale companiei;
- Atingerea targetului de vanzari lunare;
- Intocmirea documentelor comerciale.

Tulcea

01/03/2000 – 01/10/2003

REPREZENTANT COMERCIAL – COSMICRIST SRL

- Administrarea si dezvoltarea portofoliului de clienti;
- Prezentarea, promovarea si vanzarea produselor in conformitate cu standardele si politicele comerciale ale companiei;
- Atingerea targetului de vanzari lunare;
- Intocmirea documentelor comerciale.

Tulcea, Romania

● EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESSIONALĂ

2022 – ÎN CURS – România

MASTER "PUTEREA EXECUTIVĂ ȘI ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ" – Universitatea Athenaeum
Bucuresti

Domeniul (domeniile) de studiu

- Afaceri, administrație și drept

2019 – 2019 – Constanta

COMPETENȚE ANTREPRENORIALE – Universitatea Ovidius

Cunoștințe de marketing și de administrație;

Capacități organizatorice;

Capacități de gestionare a relațiilor cu piața;

Capacități de gestionare a relațiilor cu personalul și cu proprii colaboratori (mediul intern);

Capacități de gestionare a relațiilor cu actorii externi cum ar fi furnizorii, administrația

Domeniul (domeniile) de studiu

- Tehnologii ale informației și comunicațiilor (TIC)

9.75 | Diploma

2019 – 2019 – Constanta, România

TEHNICIAN PENTRU SISTENE DE DETECTIE, SUPRAVEGHERE VIDEO SI CONTROL ACCES – Ministerul Educației Naționale Si Cercetării Științifice

Domeniul (domeniile) de studiu

- Tehnologii ale informației și comunicațiilor (TIC)

9

2018 – 2018 – Bucuresti, România

GENERAL MANAGER – GM MasteClass Academy

Reorganizarea strategică a companiei;

Managementul proceselor organizatorice;

Managementul performanței organizaționale;

Managementul strategic al companiei;

Managementul gestionării indicatorilor de business analysis.

2018 – 2018 – Targu Mures, România

RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL(DPO) – Facultatea de Științe Economice, Juridice și Administrative; Universitatea "Petru Maior"

Domeniul (domeniile) de studiu

- Programe și calificări generice : *Competențe și dezvoltare personale*

10

2014 – 2018 – Chisinau, Moldova

DIPLOMĂ DE ECONOMIST , PROFIL ECONOMIC, SPECIALIZAREA MANAGEMENTUL AFACERILOR – Universitatea Libera din Republica Moldova

Competențe academice și de comunicare

Fundamentele managementului

Macroeconomie

Statistica managerială aplicată

Business și strategia corporativă

Dreptul Afacerilor si Etica
Managementul Industrial
Geopolitica
Managementul resurselor umane
Strategia globală și de dezvoltare durabilă
Managementul Crizelor și a Situațiilor de Risc
Managementul Inovațiilor și Tehnologiilor
Managementul Proiectelor
Management Marketing Agro-Industrial

Domeniul (domeniile) de studiu

- Comerț și administrație

Lucrarea de diplomă: 10

8.90 | Nivelul 6 CEC | Diploma de licență | ECTS | 180 | <https://ulim.md>

2012 – Constanța

TEHNICIAN IN TURISM – Liceul Concord

Domeniul (domeniile) de studiu

- Turism

1994 – 1997 – Tulcea

ELECTROMECHANIC – Liceul Metalurgic

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (alte limbi):

	COMPREHENSIUNE	VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație
ENGLEZĂ	B2	B2	B2	B2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

● **COMPETENȚE DIGITALE**

Competențele mele digitale

Microsoft Office (Excel PowerPoint Word) - nivel intermediar | Navigare Internet | Social Media | Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) | - utilizator experimentat în procesarea informațiilor și comunicare pe calculator | Microsoft office word | Microsoft Word Microsoft Excel Power Point | Microsoft Office | buna utilizare a retelelor de socializare | Microsoft Excel | Zoom | Microsoft PowerPoint | Microsoft Word | Google Drive

● **PERMIS DE CONDUCERE**

Permis de conducere: B

● **COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

Competențe organizatorice

- leadership (în prezent responsabil al unei echipe compuse din 15 oameni)
- bune competențe de organizare dobândite în funcția de director comercial, unde am avut în subordine 350 de oameni
- persoană dinamică, deschisă și comunicativă,
- abilitatea de a munci în cadrul unei echipe

● **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

Competențe de comunicare și interpersonale

- bune abilități de comunicare dobândite în urma experienței mele ca director comercial și a cursului GM Masterclass Academy

● **COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ**

Competențe dobândite la locul de muncă

- capacitate de a organiza și de a conduce echipe – la nivelul proiectelor finanțate prin DG-AMPOPAM în care am fost implicat,
- coordonez patru echipe de oameni implicați în diferite activități;
- capacitate de a lua decizii fundamentate și de a urmări aplicarea lor conform cerințelor de calitate;
- capacitate de asumare de responsabilități și de respectare a termenelor și limitelor impuse
- cunoștințe aprofundate în domeniul managementului firmelor;
- capacitate de analiză și implementare a proiectelor noi;
- cunoștințe în domeniul management financiar.