

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
 Funcția sau postul ocupat
 Principalele activități și responsabilități

Noiembrie 2024 – prezent

Consilier – Cabinet Consiliere și Cercetare Interna

- asigura consultanta Directorului General pe probleme specifice activitatii companiei;
- analizeaza, elaboreaza si propune solutii fundamentate pentru optimizarea deciziilor de management;
- elaborează și 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;
- propune masuri/solutii pentru eficientizarea si modernizarea activitatii companiei;
- reprezinta pe baza de mandat Compania si implicit Directorul General in tratativele/negocierile cu organisme interne si/sau internationale;
- supervizeaza relatiile cu mass-media pentru o buna prezentare a imaginii companiei;
- coordoneaza activitatea de cercetare disciplinara prealabila;

Numele și adresa angajatorului
 Tipul activității sau sectorul de activitate

Compania Nationala de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, Bucuresti

Administrarea infrastructurii feroviare

Perioada
 Funcția sau postul ocupat
 Principalele activități și responsabilități

Octombrie 2024 – noiembrie 2024

Director General

- reprezintă Societatea în raport cu terții și în justiție și semnează actele ce o angajează față de aceștia;
- aplică strategia și politicile de dezvoltare ale Societății, stabilite de Consiliul de Administrație și coordonează întreaga activitate din cadrul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor;

Numele și adresa angajatorului
 Tipul activității sau sectorul de activitate

Societatea Grup Exploatare și Intreținere Palat CFR S.A., B-dul Dinicu Golescu nr. 38, Bucuresti

Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract

Perioada
 Funcția sau postul ocupat

Iulie 2022 – septembrie 2024

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; - 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 disciplinară 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, logistică, arhivă și gestiune bunuri și Biroul Arhivă Turnu 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 și Cercetare Internă
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; - 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 disciplinară 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	Ianuarie 2022 – martie 2022
Funcția sau postul ocupat	Director Direcția Achiziții Sectoriale, Contracte și Valorificare Active

Principalele activități și responsabilități	• organizarea, conducerea, planificarea și coordonarea activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice: achiziții sectoriale, contracte, facturare, aprovizionare - administrativ, valorificare active, logistică, arhivă și gestiune bunuri; • 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 și încheierea contractelor; • coordonarea și organizarea activității de valorificare prin închiriere/vanzare a bunurilor imobile aflate în patrimoniul privat al CFR SA și în patrimoniul public al statului în concesiunea CFR SA către terți; • fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli anual și a rectificărilor bugetare la nivelul direcției; • 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	Adminstrarea infrastructurii feroviare
Perioada	Aprilie 2020 – ianuarie 2022
Funcția sau postul ocupat	Director General Adjunct Guvernanta și Administrare
Principalele activități și responsabilități	• organizarea, conducerea, planificarea și coordonarea activităților desfășurate în cadrul sectorului guvernanta și administrare: operațiuni financiare, contabilitate, achiziții sectoriale, contracte și valorificare active, guvernanta corporativa 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; • verifică și avizează documentele ce tin de domeniul de activitate coordonat supuse atenției Directorului Financiar (CFO) în procesul de fundamentare și luarea deciziilor; • 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 Națională de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Adminstrarea infrastructurii feroviare
Perioada	Octombrie 2019 – martie 2020
Funcția sau postul ocupat	Director General Adjunct Guvernanta și Administrare
Principalele activități și responsabilități	• organizarea, conducerea, planificarea și coordonarea activităților desfășurate în cadrul sectorului guvernanta și administrare: achiziții sectoriale, comercial, strategie, reglementare și reprezentare externa, guvernanta corporativa 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 Națională de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Adminstrarea infrastructurii feroviare
Perioada	Iulie 2018 – Octombrie 2019
Funcția sau postul ocupat	Șef 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 Națională de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, București

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 Națională de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, București**
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 Națională de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, București**
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 Națională de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, București**
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 executie 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 Națională de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, București**

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 comisii de evaluare în calitate de președinte / membru în vederea achiziționării de produse și servicii.
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	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 comisii de evaluare în calitate de președinte / membru în vederea achiziționării de produse și servicii
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	Decembrie 2002 - Decembrie 2003
Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu I - Serviciul Evidența Contracte, Direcția Economică
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 Națională de Cai Ferate „CFR” – SA, B-dul Dinicu Golescu nr. 38, București
Perioada	Aprilie 2001 - Decembrie 2002
Funcția sau postul ocupat	Sef Revizie Adjunct I la Revizia de Vagoane București
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	SNTEC - RTFC București,
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 Regională de Transport Feroviar Public de Călători “RTFPC” SA București
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 **Economist IV la Divizia Infrastructură, Serviciul Financiar - Contabilitate**
 Principalele activități și responsabilități

- întocmirea cererilor de finanțare a salariilor pe baza datelor furnizate de către contabilii sefi 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 **SNCFR – Regionala de Căi Ferate București**
 Tipul activității sau sectorul de activitate **Transport Feroviar**

Educație și formare

Perioada **2007 – 2008**
 Calificarea / diploma obținută **Master**
 Specializarea: Managementul Serviciilor Publice
 Discipline principale studiate / competențe dobândite **Managementul organizației și strategii manageriale, marketing strategic, comunicare managerială, comportament organizațional;**
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **Universitatea „VALAHIA” Târgoviște – Facultatea de Științe Economice**
Studii postuniversitare de masterat „Managementul Serviciilor Publice”

Perioada **1990 – 1995**
 Calificarea / diploma obținută **Economist, diplomă de licență**
 Specializare: Contabilitate și Informatică de Gestiune
 Discipline principale studiate / competențe dobândite **Drept comercial, management, marketing, calculația costurilor, evaluarea întreprinderii, eficiența investițiilor, contabilitate, finanțe, prețuri și tarife.**

Numele și tipul instituției de învățământ /
furnizorului de formare

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

Experiența guvernanță corporativă

Perioada aprilie 2020 – aprilie 2021, iunie 2021 – martie 2022
Funcția sau postul ocupat Administrator provizoriu neexecutiv (membru/presedinte)
Numele și adresa angajatorului SC "INFORMATICA FERVIARA" SA

Perioada februarie 2024 – martie 2025
Funcția sau postul ocupat Administrator provizoriu neexecutiv (membru/presedinte)
Numele și adresa angajatorului SOCIETATEA TIPOGRAFICĂ FILARET SA

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Română

Limba(i) străină(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Înțelegere

Ascultare

Citire

Vorbire

Participare la
conversație

Discurs oral

Scrisoare

Exprimare
scrisă

Limba engleză

A2	Utilizator mediu	A2	Utilizator mediu	A2	Utilizator mediu	A2	Utilizator mediu	A2	Utilizator mediu
----	------------------	----	------------------	----	------------------	----	------------------	----	------------------

Limba rusă

A2	Utilizator mediu	A2	Utilizator mediu	A2	Utilizator mediu	A2	Utilizator mediu	A2	Utilizator mediu
----	------------------	----	------------------	----	------------------	----	------------------	----	------------------

Competențe și aptitudini

- capacitate de organizare și conducere
- capacitate de analiză, planificare și control a activității
- adaptare rapidă la ritmuri variate de muncă
- atitudine pozitivă și orientare operativă în plan decizional
- spirit de echipă dezvoltat, obiectiv și 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 ocupația Auditor Intern în Sectorul Public

2017 - Certificat de absolvire pentru ocupația Expert Achiziții Publice

