

INFORMAȚII PERSONALE

Dumitru Ionelia



Voluntari



Data nașterii

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

24.07.2025 – prezent

Director General Provizoriu

Societatea Tipografică Filaret, București

- organizează, conduce, planifică și coordonează activitățile desfășurate în cadrul societății;
- promovează activitățile specifice de producție;
- propune măsuri/soluții pentru eficientizarea și modernizarea activității societății;
- reprezintă pe bază de mandat Societatea în tratativele/negocierile cu organisme interne/internaționale;
- fundamentează și elaborează bugetul de venituri și cheltuieli anual;
- elaborează și propune metodologii/proceduri pentru urmărirea realizării și/sau aplicării de eventuale corecții necesare îndeplinirii obiectivelor prevăzute în contractul anual de activitate și performanță al societății;
- propune măsuri/soluții pentru eficientizarea și modernizarea activității societății;
- coordonează activitatea de cercetare disciplinară prealabilă
- elaborează documentațiile specifice activității ce urmează a fi supuse spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație și Adunării generale a Acționarilor Societății;

15.08.2024 - 23.07.2025

Director adjunct cu preluare atribuții de director

Societatea Tipografică Filaret, București

- reprezentarea societății în raporturile cu terți;
- aplicarea strategiei, promovarea și concedierea personalului societății;
- încheierea de acte juridice în numele și pe seama societății;
- negocierea ccm;
- aprobarea operațiunilor de vânzare și cumpărare de bunuri;
- aprobarea operațiunilor de încasări și plăți;
- coordonarea activității societății și asigurarea respectării documentelor sistemului de management al calității în compartimentele din subordine;
- coordonarea activității de producție și de realizare a calității specificate;
- stabilirea de măsuri pentru organizarea producției, organizarea și îndrumarea pregătirii tehnice a fabricației, programarea acestora în raport de programul de producție, pe sectoarele de producție ale societății, corelat cu capacitățile existente în funcțiune;
- stabilirea măsurilor pentru asigurarea condițiilor necesare realizării programelor de producție pe fiecare sector de lucru, acționând operativ pentru înlăturarea deficiențelor sau recuperarea eventualelor nerealizări

Ian.2024 - 15.08.2024

Director Adjunct

Societatea Tipografică Filaret, București

- coordonarea activității societății și asigurarea respectării documentelor sistemului de management al calității în compartimentele din subordine;
- coordonarea activității de producție și de realizare a calității specificate;
- stabilirea de măsuri pentru organizarea producției, organizarea și îndrumarea pregătirii tehnice a fabricației, programarea acestora în raport de programul de producție, pe sectoarele de producție ale societății, corelat cu capacitățile existente în funcțiune;
- stabilirea măsurilor pentru asigurarea condițiilor necesare realizării programelor de producție pe fiecare sector de lucru, acționând operativ pentru înlăturarea deficiențelor sau recuperarea eventualelor nerealizări;
- stabilirea măsurilor pentru aplicarea metodelor moderne de pregătire, programare și realizare a producției, îmbunătățirea tehnologiilor de fabricație, re tehnologizare, organizarea pe criterii ergonomice a activității de producție;
- asigurarea relației cu banca, furnizorii de mărfuri, materii prime și materiale, piese de schimb și

combustibil în vederea încheierii și realizării în condiții optime a contractelor sau comenzilor lansate, precum și a edificării asupra producției și posibilitățile de producție ale furnizorilor (curente și în perspectivă) asupra nivelurilor prețurilor, evoluției acestora;

- participarea la negocierea contractelor de achiziții bunuri și servicii, desfacere și prestări servicii în condițiile legii fiind parte semnatară;
- înlocuitor de drept al directorului societății preluând toate atribuțiile în lipsa acestuia.

Dec.2023 – ian.2024

Director adjunct cu preluare atribuții de director

Societatea Tipografică Filaret, București

- reprezentarea societății în raporturile cu terții;
- aplicarea strategiei, promovarea și concedierea personalului societății;
- încheierea de acte juridice în numele și pe seama societății;
- negocierea ccm;
- aprobarea operațiunilor de vânzare și cumpărare de bunuri;
- aprobarea operațiunilor de încasări și plăți;
- coordonarea activității societății și asigurarea respectării documentelor sistemului de management al calității în compartimentele din subordine;
- coordonarea activității de producție și de realizare a calității specificate;
- stabilirea de măsuri pentru organizarea producției, organizarea și îndrumarea pregătirii tehnice a fabricației, programarea acesteia în raport de programul de producție, pe sectoarele de producție ale societății, corelat cu capacitățile existente în funcțiune;
- stabilirea măsurilor pentru asigurarea condițiilor necesare realizării programelor de producție pe fiecare sector de lucru, acționând operativ pentru înlăturarea deficiențelor sau recuperarea eventualelor nerealizări

Ian.2021 – dec.2023

Director adjunct

Societatea Tipografică Filaret, București

- coordonarea activității societății și asigurarea respectării documentelor sistemului de management al calității în compartimentele din subordine;
- coordonarea activității de producție și de realizare a calității specificate;
- stabilirea de măsuri pentru organizarea producției, organizarea și îndrumarea pregătirii tehnice a fabricației, programarea acesteia în raport de programul de producție, pe sectoarele de producție ale societății, corelat cu capacitățile existente în funcțiune;
- stabilirea măsurilor pentru asigurarea condițiilor necesare realizării programelor de producție pe fiecare sector de lucru, acționând operativ pentru înlăturarea deficiențelor sau recuperarea eventualelor nerealizări;
- stabilirea măsurilor pentru aplicarea metodelor moderne de pregătire, programare și realizare a producției, îmbunătățirea tehnologiilor de fabricație, re tehnologizare, organizarea pe criterii ergonomice a activității de producție;
- asigurarea relației cu banca, furnizorii de mărfuri, materii prime și materiale, piese de schimb și combustibil în vederea încheierii și realizării în condiții optime a contractelor sau comenzilor lansate, precum și a edificării asupra producției și posibilitățile de producție ale furnizorilor (curente și în perspectivă) asupra nivelurilor prețurilor, evoluției acestora;
- participarea la negocierea contractelor de achiziții bunuri și servicii, desfacere și prestări servicii în condițiile legii fiind parte semnatară;
- înlocuitor de drept al directorului societății preluând toate atribuțiile în lipsa acestuia.

Feb. 2020 – ian.2021

Şef Serviciu Comercial cu preluare atribuţii Director Adjunct

Societatea Tipografică Filaret, Bucureşti

- coordonarea activităţii societăţii şi asigurarea respectării documentelor sistemului de management al calităţii în compartimentele din subordine;
- coordonarea activităţii de producţie şi de realizare a calităţii specificate;
- stabilirea de măsuri pentru organizarea producţiei, organizarea şi îndrumarea pregătirii tehnice a fabricaţiei, programarea acestora în raport de programul de producţie, pe sectoarele de producţie ale societăţii, corelat cu capacităţile existente în funcţiune;
- stabilirea măsurilor pentru asigurarea condiţiilor necesare realizării programelor de producţie pe fiecare sector de lucru, acţionând operativ pentru înlăturarea deficienţelor sau recuperarea eventualelor nerealizări;
- stabilirea măsurilor pentru aplicarea metodelor moderne de pregătire, programare şi realizare a producţiei, îmbunătăţirea tehnologiilor de fabricaţie, re tehnologizare, organizarea pe criterii ergonomice a activităţii de producţie;
- asigurarea relaţiei cu banca, furnizorii de mărfuri, materii prime şi materiale, piese de schimb şi combustibil în vederea încheierii şi realizării în condiţii optime a contractelor sau comenzilor lansate, precum şi a edificării asupra producţiei şi posibilităţile de producţie ale furnizorilor (curente şi în perspectivă) asupra nivelurilor preţurilor, evoluţiei acestora;
- participarea la negocierea contractelor de achiziţii bunuri şi servicii, desfacere şi prestări servicii în condiţiile legii fiind parte semnatară;
- înlocuitor de drept al directorului societăţii preluând toate atribuţiile în lipsa acestuia.

Ian.2016 – feb.2020

Sef Birou, Sef Serviciu Comercial

Societatea Tipografică Filaret, Bucureşti

- coordonarea activităţii compartimentului tehnic-ssm şi a atelierului de producţie din cadrul societăţii;
- asigurarea şi respectarea documentelor sistemului de management al calităţii în compartimentele din subordine;
- coordonarea activităţii de producţie şi de realizare a calităţii specificate;
- stabilirea măsurilor pentru organizarea producţiei, îndrumarea pregătirii tehnice a fabricaţiei şi programarea producţiei în raport cu capacităţile existente în funcţiune;
- stabilirea măsurilor pentru asigurarea condiţiilor necesare realizării programelor de producţie pe fiecare sector de lucru, înlăturarea deficienţelor ;
- urmărirea modului de realizare zilnică a producţiei pe sectoare;
- menţinerea permanentă a legăturii cu agenţii de vânzări, îndrumare şi solicitare de informaţii privind activitatea desfăşurată.

Director Comercial*Color Systems, București*

- reprezentarea societății în relațiile comerciale cu clienții;
- pregătirea, coordonarea, conducerea și implementarea strategiei departamentului vânzări precum și coordonarea și motivarea echipei de vânzări în concordanță cu obiectivele strategice ale firmei;
- deplasări externe la clienți și /sau clienții potențiali ai firmei;
- raspunderea de asigurarea portofoliului de comenzi și contracte interne pentru acoperirea capacităților de producție disponibile ale societății;
- organizarea, îndrumarea și controlul implementării strategiei anuale a departamentului vânzări;
- informarea periodică prin rapoarte scrise superiorului direct (director general) privind stadiul producției, derularea contractelor de livrare către clienți;
- raportarea cu privire la tendințele pieței de tipar;
- asigurarea bunului mers al activității din departamentul vânzări folosind toate prerogativele în scopul realizării obiectivelor propuse/asumate;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de seful ierarhic superior;
- înlocuitor de drept al directorului general în lipsa acestuia.

Aug 2013 - mai 2014

Director Comercial*Tipografia RapidoColor, București*

- reprezentarea societății în relațiile comerciale cu clienții;
- pregătirea, coordonarea, conducerea și implementarea strategiei departamentului vânzări precum și coordonarea și motivarea echipei de vânzări în concordanță cu obiectivele strategice ale firmei;
- deplasări externe la clienți și /sau clienții potențiali ai firmei;
- raspunderea de asigurarea portofoliului de comenzi și contracte interne pentru acoperirea capacităților de producție disponibile ale societății;
- organizarea, îndrumarea și controlul implementării strategiei anuale a departamentului vânzări;
- informarea periodică prin rapoarte scrise superiorului direct (director general) privind stadiul producției, derularea contractelor de livrare către clienți;
- raportarea cu privire la tendințele pieței de tipar;
- asigurarea bunului mers al activității din departamentul vânzări folosind toate prerogativele în scopul realizării obiectivelor propuse/asumate;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de seful ierarhic superior;
- înlocuitor de drept al directorului general în lipsa acestuia.

Ian.1999 – iul.2012

Director Comercial*Color Systems București*

- reprezentarea societății în relațiile comerciale cu clienții;
- pregătirea, coordonarea, conducerea și implementarea strategiei departamentului vânzări precum și coordonarea și motivarea echipei de vânzări în concordanță cu obiectivele strategice ale firmei;
- deplasări externe la clienți și /sau clienții potențiali ai firmei;
- raspunderea de asigurarea portofoliului de comenzi și contracte interne pentru acoperirea capacităților de producție disponibile ale societății;
- organizarea, îndrumarea și controlul implementării strategiei anuale a departamentului vânzări;
- informarea periodică prin rapoarte scrise superiorului direct (director general) privind stadiul producției, derularea contractelor de livrare către clienți;

- raportarea cu privire la tendințele pieței de tipar;
- asigurarea bunului mers al activității din departamentul vânzări folosind toate prerogativele în scopul realizării obiectivelor propuse/asumate;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de seful ierarhic superior;
- înlocuitor de drept al directorului general în lipsa acestuia.

Sept.1994 – dec.1998

Sef Producție

Tipografia Real, București

- coordonarea și verificarea îndeplinirii sarcinilor colectivului din Secția Producție;
- asigurarea de respectarea normelor de consum la materii prime și materiale, a pungii de comandă și normelor de timp în flux tehnologic al semifabricatelor sau al produselor finite;
- supravegherea și urmărirea de prelucrarea în condiții optime a materialelor și semifabricatelor ;
- obținerea și realizarea tuturor aprobărilor necesare pentru realizarea produsului finit;
- organizarea în cadrul secției a ansamblului de măsuri necesare obținerii calității produsului tipărit;
- organizarea întregului proces tehnologic pentru asigurarea calității și a termenului de livrare conform condițiilor contractuale;
- înlocuitor de drept al directorului general în lipsa acestuia.

Sept.1993 – aug.1994

Tehnician coordonator Producție

Tipografia Real, București

- organizarea și coordonarea Atelierului de Producție cu ajutorul brigadierilor din cadrul sectoarelor Imprimare și Legătorie aflate în subordine, răspunzând împreună pentru organizarea și derularea producției în flux tehnologic;
- întocmire fișa tehnologică a fiecărei lucrări ce urmează a fi imprimată;
- calculare materiale directe și auxiliare necesare fiecărei comenzi;
- întocmire punga de comandă pe baza comenzii lansată de Vânzări și predată în producție ;
- propuneri privind modificările de tiraj, tehnologice sau de materiale, solicitate în scris de către beneficiar;
- urmărirea îndeplinirii programului de fabricație lunar defalcat pe formații de lucru din cadrul Atelierului de Producție,
- repartizarea sarcinilor de producție personalului muncitor din subordine pe locuri de muncă și schimburi prin intermediul brigadierilor respectând fluxul tehnologic optim și ținând cont de calificarea fiecărui salariat.

Oct.1992 – aug.1993

Educator

Casa de copii școlari nr.1, București

- identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice;
- corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite, prevederile programei și timpul de învățare;
- formularea obiectivelor operaționale în termeni de performanță și adecvați scopului urmărit;
- utilizarea strategiilor didactice de tip activ-participative, formative, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări;
- elaborarea proiectului didactic clar și explicit ținând cont de următoarele repere: rigoare științifică, strategii activ-participative, obiective operaționale corect formulate;
- selectarea informației pe criterii de esențializare, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elev;
- stabilirea acțiunilor în concordanță cu nevoile educative ale colectivului de elevi;
- facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente;

- corelarea mijloacelor didactice complementare moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ

Dec.1991 – aug.1992

Educator

Scoala pentru hipoacuzici, București

- identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice;
- corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite, prevederile programei și timpul de învățare;
- formularea obiectivelor operaționale în termeni de performanță și adecvați scopului urmărit;
- utilizarea strategiilor didactice de tip activ-participative, formative, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări;
- elaborarea proiectului didactic clar și explicit ținând cont de următoarele repere: rigoare științifică, strategii activ-participative, obiective operaționale corect formulate;
- selectarea informației pe criterii de esențializare, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elev;
- stabilirea acțiunilor în concordanță cu nevoile educative ale colectivului de elevi;
- facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente;
- corelarea mijloacelor didactice complementare moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ.

EDUCAȚIE ȘI CALIFICĂRI

Master - Management

Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir, București

Specializarea - Marketing și negocieri în afaceri

2010 – 2012

Economist - diplomă de licență

Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir - Facultatea de Management Turistic și Comercial,

București – Administrarea Afacerilor

Licențiat în Științe Economice

2007 – 2010

Bacalaureat

Liceul Industrial Poligrafic nr. 16, București

Certificat calificare - tipograf

1987 - 1991

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE	
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral
Limba engleză	A2 utilizator mediu	A2 utilizator mediu	A2 utilizator mediu	A2 utilizator mediu
Limba franceză	A2 utilizator mediu	A2 utilizator mediu	A2 utilizator mediu	A2 utilizator mediu

Competențe de comunicare ▪ bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări
Competențe ▪ leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 33 persoane)
organizaționale/manageriale

Competențe dobândite la ▪ o bună cunoaștere a proceselor de control al calității
locul de muncă ▪ capacitate de organizare și conducerea
▪ 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 informatice ▪ o buna cunoastere a instrumentelor Microsoft Office, Word, Excel, Outlook, Adobe Pro.

Alte competențe **Curs psihopedagogie specială**
Scoala pentru hipoacuzici, București

Permis de conducere ▪ **B**