

Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **DOBROMIRESCU ADRIAN**

Adresă(e)

Telefon

E-mail(uri)

Naționalitate(-ități) Română

Data nașterii

Sex Bărbătesc

Locul de muncă actual

Administrator Executiv si Director General la Întreprinderea Publică Matsalubris SRL începând cu 01 iunie 2026

Experiența profesională

01.07.2021 - prezent

INSPECTOR/DIRECTOR RESURSE UMANE - Societatea Matsalubris Srl

Activități și responsabilități principale

- Asigurarea conformității cu Codul Muncii din România și alte reglementări în vigoare.
- Alinierea strategiei de HR cu obiectivele generale ale companiei.
- Conducerea inițiativelor de transformare organizațională și asigurarea continuității în perioade de criză
- Coordonarea activităților financiar-contabile în conformitate cu legislația de specialitate;
- Organizarea și efectuarea contabilității operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigurarea și răspunderea de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

03.03.2008 – 30.06.2021

Activități și responsabilități principale

ADMINISTRATOR SOCIETATE / DIRECTOR GENERAL

Societatea MATSALUBRIS SRL, MĂTĂSARI (Romania)

- Planificarea, organizarea, comanda, coordonarea și controlul activităților societății;
- Rolul de întreprinzător, stabilizator, distribuitor, negociator, reprezentare, lider în cadrul societății conduse.

01.04.2003 – 24.02.2008

Activități și responsabilități principale

OPERATOR CALCULATOR, ADMINISTRATOR FOND LOCATIV

PRIMARIA MATASARI - SERVICIUL PUBLIC, MATASARI (Romania)

- Gestionarea relației cu clienții și furnizorii companiei (persoane fizice, persoane juridice);
- Activități de operare/ validare / prelucrare date din cadrul societății și de corectitudinea și legalitatea înregistrărilor efectuate;

Educație și formare

2005 – 2008

DIPLOMA DE LICENȚĂ - ȘTIINȚE ECONOMICE

Calificarea / diploma obținută

LICENȚIAT ÎN ȘTIINȚE ECONOMICE ÎN DOMENIUL CONTABILITATE

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

CONTABILITATE ȘI INFORMATICĂ DE GESTIUNE

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” TÎRGU – JIU, FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

1997 - 2000

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european ()*

Limba Engleza

Limba Franceza

STUDII UNIVERSITARE

DIPLOMA DE BACALAUREAT
COLEGIUL TEHNIC MATASARI, GORJ
STUDII LICEALE

ROMÂNĂ

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
	B2		B2		B1		A2		A2
	B2		B2		A2		A1		A1

(*) *Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine*

Competențe de comunicare

- Bune competențe de comunicare, dobândite în urma activității de management derulate la nivelul societății, ca urmare a activităților desfășurate cu personalul angajat, participării la simpozioane, diseminări de proiecte.
- Bun orator, urmare susținerii unor prelegeri în cadrul activităților la care am participat.
- Capacitate de a scrie texte pentru o varietate de scopuri, dobândită în urma colaborării cu mai multe instituții și autorități.
- Capacitatea de a distinge informația relevantă de cea nerelevantă.
- Abilitatea de a-mi forma propriile argumente într-o manieră convingătoare, luând în considerare și alte puncte de vedere exprimate.

Competențe și aptitudini organizatorice/manageriale

- Leadership, urmare a coordonării societății urmare a funcției de conducător activități, precum și a coordonării echipelor de angajați.
- Gândire analitică dezvoltată în urma experienței de coordonator al activității financiar-contabile.
- Gândire creativă, datorată elaborării mai multor proceduri operaționale la nivelul societății, precum și a mai multor documente/regulamente analiză, sinteză, prognoză și diagnoză.
- Lucrul în echipă, prin coordonarea mai multor echipe/comisii de lucru de la nivelul societății.
- Abilități de management prin coordonarea societății.
- Bune competențe organizaționale, punctualitate, responsabilitate, dobândite prin efectul funcției de manager.

Competențe de utilizare a calculatorului și aptitudini tehnice

- Utilizator experimentat în cunoașterea instrumentelor Microsoft Office™, Adobe Professional, ș.a.
- Utilizator experimentat în utilizarea internetului, motoarelor de căutare, rețelelor sociale și a altor resurse web.
- Utilizator experimentat în utilizarea sistemelor multimedia, dotate cu video sau retroproiector și scanner, precum și a numeroase alte tipuri de aparatură;

Alte competențe și aptitudini

- O bună cunoaștere a proceselor de control al calității;
- Persoană credibilă și impun respect;
- Stabilesc standarde ridicate și obiective ambițioase;
- Li trag după mine pe ceilalți ;
- Urmăresc performanța, având standarde bine stabilite;
- Formez noi manageri introducând un program pentru cei mai buni.

Permis(e) de conducere

Categoria B



Andrei Giubalca

📍 Acasă :

✉ E-mail:

EXPERIENȚA PROFESIO- NALĂ

[01/10/2021 – În curs]

Director societate comercială

SC MONITOR SRL

Localitatea: TG-JIU

Țara: România

Societate evidenta, expertiza, audit financiar
Coordonarea activitatii desfasurate de societate

[01/06/2016 – 01/02/2023]

Director general societate comercială

SC EXPERT ACNT SRL

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Societate evidenta, expertiza, audit financiar
Coordonarea activitatii desfasurate de societate

[02/09/2015 – 01/06/2016]

Director economic

SC 3AG SERVICE EXPERT SRL

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Societate evidenta contabila, expertiza contabila
Coordonarea activitatii desfasurate de societate

[26/02/2014 – 01/09/2015]

Aditor financiar

SC EXPERT ACNT SRL

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Societate evidenta, expertiza, audit financiar
Coordonarea echipei de audit

[14/12/2009 – 01/08/2011]

Coordonator compartiment audit intern

Banca Cooperatista Jiul Tg-Jiu

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Activitati specifice de audit intern

[06/05/2011 – 01/10/2017]

Director

SC EXPERT CONT SRL

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Societate evidenta, expertiza, audit financiar
Coordonarea activitatii desfasurate de societate

[01/08/2011 – 01/03/2013]

Practician insolventa independent

Cab.Ind.Practician Insolventa Giubalca Andrei

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Lucrari de reorganizare juridica, insolventa, faliment

[01/02/2009 – 14/12/2009]

Practician insolventa independent

Cab.Ind.Practician Insolventa Giubalca Andrei

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Lucrari de reorganizare juridica, insolventa, faliment

[01/03/2008 – 01/02/2009]

Director

SC EXPERT CONT SRL

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Societate evidenta si expertiza contabila
Coordonarea activitatii desfasurate de societate

[01/05/2005 – 01/03/2008]

Administrator

SC EXPERT CONT SRL

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Societate evidenta si expertiza contabila
Management si gestionarea resurselor societatii

[01/10/2004 – 01/05/2005]

Director economic

SC NICO GLASS SRL

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Activitati economice specifice obiectului de activitate

[01/08/2002 – 01/10/2004]

Administrator

Asociat SC EXPERT CONT SRL

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Management si gestionarea resurselor societatii

[01/08/1997 – 01/08/2002]

Contabil

SC ROMAL SRL

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Activitati financiar-contabile

[15/11/1996 – 15/04/1997]

Contabil

SC PRIX GRAND SA

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Activitati financiar-contabile

[01/04/1995 – 15/11/1996]

Functionar

SC ROMAL SRL

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Responsabil aprovizionare si contabilitate primara

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE
PROFESIONALĂ**

[2014]

Auditor proiecte finanțate din fonduri europene

Camera Auditorilor Financiari

Localitatea: Bucuresti

Țara: România

Perfectionare profesionala

[2013]

Coordonator rutier de marfuri si persoane

A.R.R.

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Perfectionare profesionala

[2011]

Auditor intern

TTINI SMART IDEAS

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

[2011]

Inspector resurse umane

CPPPIM

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Perfectionare profesionala

[2011]

Expert contabil judiciar

CECCAR

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

[2009] **Auditor financiar**
Camera Auditorilor Financieri

Localitatea: Bucuresti

Țara: România

Perfectionare profesionala

[2007] **Consultant fiscal**
Camera Consultantilor Fiscali

Localitatea: Bucuresti

Țara: România

Perfectionare profesionala

[2005 – 2007] **Diploma de master**
Universitatea Constantin Brancusi Tg-Jiu, Facultatea de Stiinte Economice

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

dipl. post-universitare de masterat

[2007] **Cenzor autorizat**

CECCAR

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Perfectionare profesionala

[2005] **Practician in insolventa**

UNPRL

Localitatea: Bucuresti

Țara: România

Perfectionare profesionala

[2003] **Expert evaluator EI**
CECCAR preluat de UNEVAR

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Perfectionare profesionala

[2002] **Expert contabil**

CECCAR

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Perfectionare profesionala

[1996 – 2001]

Diploma de licenta

Universitatea Tibiscus/Universitatea de vest Timisoara, Facultatea de Stiinte Economice

Localitatea: Timisoara

Țara: România

Studii universitare finante contabilitate

[1997]

Programator ajutor

CPI SA

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Informatica

Perfectionare profesionala

[1994 – 1996]

Contabil pentru comert

Liceul Economic Administrativ si de Servicii

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

[1990 – 1994]

Diploma de bacalaureat

Liceul Economic Administrativ si de Servicii

Localitatea: Tg-Jiu

Țara: România

Studii liceale

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): română

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 CITIT B1 SCRIS B1

EXPRIMARE SCRISĂ B1 CONVERSAȚIE B2

franceză

COMPREHENSIUNE ORALĂ A2 CITIT A2 SCRIS A2

EXPRIMARE SCRISĂ A2 CONVERSAȚIE A2

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

COMPETENȚE DIGITALE

Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) | Social Media | Microsoft Excel | Microsoft PowerPoint

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Competențe organizatorice

- un bun manager având în vedere experiența acumulată, din anul 2002, ca administrator al SC EXPERT CONT SRL, din anul 2016 ca administrator al SC EXPERT ACNT SRL până în 2023 și din 2021 până în prezent administrator al SC MONITOR SRL, societăți de evidență, expertiză contabilă și audit financiar și activitatea desfășurată din anul 2006 până în prezent în C.I.P.I. Giubalca Andrei, expert contabil, practician în insolvență, evaluator și consultant fiscal.

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și interpersonale

-bune abilități de comunicare dobândite în urma experienței acumulate

ALTE INFORMATII

ALTE INFORMATII

PERMIS DE CONDUCERE : A, B, C, CE, D, DE

PERMIS DE AMBARCAȚIUNI C, D

Informații Personale



Romania



Romana



Educație

● Liceal (7,98)

Colegiul Tehnic „Henri Coanda”

sept. 2003 - iul. 2007

Liceu

● Masterand (10)

Universitatea Titu

Maiorescu din Bucuresti

-Facultatea de Drept si

Stiinte Economice Targu

Jiu

oct. 2015 - 2017

● Studii Universitare

● Studii Universitare

Un-Universitatea Titu

Maiorescu din Bucuresti

oct. 2009 - iul. 2013

● Curs

ECDL ROMANIA

nov. 2012

Permis European de

conducere a computerului

Start

● Curs

Centrul Pentru Formare

Profesionala si

Dezvoltare Regionala

CFPDR

apr. 2015

STEFANIA MONICA PETRIA

Rezumat

Jurist cu o vasta exeperienta de peste 10 ani de zile in domeniul juridic, in domeniul fondurilor europene, deosebite abilitati profesionale si organizatorice, abila in rezolvarea problemelor, a conflictelor ,crearea de opinii juridicii , rapoarte , inovativa etc.

Administrator

Administrator orientat spre detalii cu experiență de peste 5 ani în domeniul transporturilor de marfuri. Abilitata în rezolvarea problemelor, adaptarea la orice schimbare

Experiență de lucru

Consilier juridic, Il Toma Mihaela, Targu Jiu

septembrie 2013 - iulie 2014

- Am asistat la revizuirea și redactarea documentelor juridice pentru o varietate de chestiuni comerciale.
- Am oferit consultanță juridică solidă clienților cu privire la o serie de aspecte, inclusiv negocieri de contracte, guvernanză corporativă și soluționarea litigiilor.
- Reprezentarea clienților în cadrul procedurilor și audierilor în instanță.
- Am redactat și a negociat contracte pentru clienți din diverse industrii.
- Am pregătit avize juridice pe o gamă largă de subiecte pentru clienți și conducere.
- Am efectuat cercetări juridice și analize de jurisprudență, legi și alte materiale relevante.

Consilier juridic, SC AVI INSTANT SMS PROD SRL, Targu Jiu

iulie 2014 - aprilie 2016

- A asistat la revizuirea și redactarea documentelor juridice pentru o varietate de chestiuni comerciale.
- A oferit consultanță juridică solidă clienților cu privire la o serie de aspecte, inclusiv negocieri de contracte, guvernanză corporativă și soluționarea litigiilor.
- Reprezentarea clienților în cadrul procedurilor și audierilor în instanță.
- A redactat și a negociat contracte pentru clienți din diverse industrii.

Expert Achizitii Publice, SC APAREGIO GORJ SA, Targu Jiu

iulie 2016 - 2017

Competente pentru ocupatia-
Inspector in Domeniul
Securitatii si Sanatatii in
Munca

● **Atestat de Participare**

Express Learning

nov. 2016

Atestat de Participare la

cursul SEAP-Achizitii Publice

prin Mijloace Electronice

● **Certificat de Absolvire**

Centrul de Calcul SA

oct. 2018

Competente comune -

Competente Antreprenoriale

● **Certificat de Absolvire**

Camera de Comert si

Industrie Gorj

iun. 2023

Program de perfectionare-

Operator Introducere ,

Validare si Prelucrare Date

● **Certificat de Absolvire**

SC EUROASIA SRL -Iasi

sept. 2023

Program de Specializare-

Manager de Proiect

● **Certificat de Participare**

STANDARD

CONSULTING SRL

aug. 2024

Program de Perfectionare

Formare Profesionala -

Guvernanta Corporativa la

Nivelul Intreprinderilor

Publice si Institutii Publice.

● **Masterand**

Universitatea

Constantin Brancusi

oct. 2022 - sept. 2024

Managementul Dezvoltarii

Afacerilor

●

Abilitați

Comunicare

Planificarea și monitorizarea portofoliului de achiziții, elaborarea documentațiilor de atribuire, Consultarea SEAP /SICAP în vederea achiziționării produselor ce fac obiectul referatelor de necesitate, participarea în evaluările privind procedurile lansate în vederea desemnării ofertantului castigator

Consilier Juridic Unitate de Implementare Proiecte Fonduri

Europene, APAREGIO GORJ SA, Targu Jlu

iunie 2017 - iulie 2023

- A asistat la revizuirea și redactarea documentelor juridice pentru o varietate de chestiuni comerciale.
- A oferit consultanță juridică solidă clienților cu privire la o serie de aspecte, inclusiv negocieri de contracte, guvernanta corporativă și soluționarea litigiilor.
- Reprezentarea clienților în cadrul procedurilor și audierilor în instanță.
- Am redactat/avizat contracte comerciale inclusiv contracte de lucrări aprobate prin HG 1/2018 și a avizat proceduri de achiziție publică cu finanțare europeană.
- Am pregătit avize juridice pe o gamă largă de subiecte pentru clienți și conducere.
- Am efectuat cercetări juridice și analize de jurisprudență, legi și alte materiale relevante.
- Am dezvoltat și a menținut relații cu consilierii juridici externi, avocați, instituții publice
- Am monitorizat schimbările din mediul juridic pentru a asigura conformitatea cu legislația relevantă.
- Am oferit consultanță clienților cu privire la implicațiile juridice ale activităților lor comerciale.
- Am reprezentat clienții în arbitraje și medieri.

Secretar al Consiliului de Administrație , APAREGIO GORJ SA, Targu Jlu

februarie 2022 - Prezent

Redactarea documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii și orice alte atribuții în legătură cu pregătirea profesională, redactarea contractelor de mandat, urmărirea și transmiterea spre publicarea pe site-ul companiei a înregistrările prevăzute de art.51 din OUG109/2011, urmărirea valabilității asigurărilor profesionale, etc;

Manager Departament Juridic, APAREGIO GORJ SA, Targu Jlu

august 2023 - Prezent

Coordonează reviziile periodice ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și ale Actului Constitutiv;

Asigurarea coordonării unitare a întregii activități juridice din cadrul societății;

la măsuri de rezolvare în termen a lucrărilor cu caracter juridic, repartizând lucrările consilierilor juridici și monitorizând activitatea acestora;

Adaptabilitate

Atenția la detalii

Concentrarea pe realizări

Colaborarea

Rezolvarea problemelor

**Interesul pentru dezvoltare
continua**

Etica muncii

Gestionarea conflictelor

**Reziliență, toleranță la
stres, flexibilitate**

**Creativitate, originalitate și
inițiativă**

**Rezolvarea problemelor
complexe Gândire critică și
analiză**

Limbi

Engleza

Urmărește încadrarea activității societății în limitele impuse de legislația în vigoare;

Răspunde de legalitatea tuturor documentelor întocmite sau avizate de organele de conducere;

La cererea organelor de conducere sau de administrație a societății, propune soluții juridice și/sau măsuri ce urmează a fi luate în situații de natură angajarea răspunderii patrimoniale a societății;

Răspunde de legalitatea măsurilor luate în soluționarea amiabilă sau procesuală a litigiilor interne și externe;

Participă nemijlocit la negocierile de orice natură, pe care le inițiază sau desfășoară directorii societății ;

Indruma si controleaza din punct de vedere profesional modul cum se desfasoara activitatea juridica din cadrul societatii;
Urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnaleaza organelor de conducere sarcinile ce revin societatii, potrivit acestor dispozitii;
Organizeaza si conduce instructaje periodice cu corpul de consilieri juridici ai societatii, urmarind asigurarea perfectionarii profesionale a acestora;
Avizeaza contractele, conventiile, etc. contractului colectiv de munca, precum si actele emise de societate prin care se aplica salariatilor sanctiunile prevazute de legislatia muncii;
Asigura, pe baza de delegatie emisa de conducerea societatii, reprezentarea intereselor acesteia in fata diverselor institutii publice si/sau private, precum si a altor persoane fizice si juridice: notari publici, Registrul Comertului, Monitorul Oficial, Primarii, etc.
Tine evidenta actelor normative;
Ia masuri pentru recuperarea creantelor si obtinerea titlurilor executorii, sprijinind executarea acestora in formele prevazute de legislatia in vigoare;
Intocmeste si depune cererile de mentiuni, pentru inscrierea in Registrul Comertului a mentiunilor si faptelor hotarate de Adunarea Generala a Actionarilor;
Asigura pe baza de delegatie, emisa de conducerea societatii, reprezentarea si sustinerea intereselor acesteia in fata instantelor judecatoresti, a organelor de cercetare penala si a parchetelor de pe langa instantele judecatoresti;
Participa in faza de conciliere a litigiilor comerciale, prevazuta de art.720 Cod proc civ.;
Participa la negocieri pentru rezolvarea pe cale amiabila a unor situatii litigioase, de orice natura;
Intocmeste acte de natura procesuala cereri de chemare in judecata, intampinari, cereri reconventionale, cereri de decalare a cailor ordinare si extraordinare de atac si motivarea acestora, interogatorii si raspunsuri la interogatorii, concluzii, note scrise, etc;
Intocmeste raportari semestriale in legatura cu situatia litigiilor la nivelul Aparegio;
Verifica garantiile de buna executie si a garantiile pentru plata avans in conformitate cu Legea nr.99/2016 si HG.264/2003, inclusiv a Instructiunilor emise de Ministerul Investitiilor si Fondurilor Europene:
Redactarea si avizarea Actelor Aditionale la Contractele de Proiectare si Executie Lucrari cu finantare europeana cu incadrarea in conditiile Legii nr.99/2016 , a Instructiunii ANAP nr.1 si a hg 348/ 2020 -corectii financiare;
Orice alte atributii in legatura cu pregatirea profesionala.

ADMINISTRATOR, SC RAIDORMON SRL (Lucrător Independent),

Targu Jiu

Julie 2019 - Prezent

- Peste cinci ani de experiență în gestionarea operațiunilor zilnice dintr-un mediu de birou.
- Cunoștințe aprofundate ale suitei Microsoft Office și ale suitei Adobe.
- Cunoașterea sistemelor de introducere a datelor și de gestionare a documentelor.
- Experiență în domeniul analizei financiare, al elaborării bugetelor și al previziunilor.
- Capacitatea dovedită de a gestiona mai multe proiecte în timp util.
- Abilități excelente de comunicare și organizare.
- Experiență în crearea și actualizarea politicilor și procedurilor de birou.
- Cunoaște bine rezolvarea problemelor, luarea deciziilor și soluționarea conflictelor.