

**Curriculum vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume **Marcu Mirel Alexandru**
 Adresă
 Telefon
 E-mail **mirel.marcu@gmail.com**
 Naționalitate **Romana**
 Data nașterii **22.03.1969**
 Sex **Masculin**

Experiența profesională

Perioada **2009 - prezent**

Funcția sau postul ocupat
 Activități și responsabilități principale

Director Productie

- Planificarea, organizarea și monitorizarea activităților desfășurate în scopul realizării proiectului, din punct de vedere al necesarului de resurse umane, autorizațiilor, cantității, calității și respectării termenelor;
- Coordonarea complexă a activităților, în funcție de condițiile din teren, constrângerile legale și contractuale;
- Derularea activității și corespondenței contractuale pe FIDIC roșu și FIDIC galben;
- Organizarea activității pe fonduri bugetare locale, finanțări Banca Mondială, POS Mediu, POIM, împrumuturi BERD
- Asigurarea coordonării licitațiilor publice, în conformitate cu Legea Achizițiilor Publice OUG34/2006 și Legea 98/2016
- Gestionarea resurselor umane, tehnice și materiale necesare îndeplinirii obiectului contractului
- Colaborarea cu Beneficiarii (Autorități Publice și Private), Proiectanții sau alte părți implicate
- Asigurarea dotării tehnice adecvate activității societății, oferirea de consultanță și consiliere tehnică de specialitate;
- Organizarea și conducerea de ședințe săptămânale de analiză cu subcontractanții și cu personalul propriu privind derularea lucrărilor;
- Realizarea bugetării noilor proiecte împreună cu Managerii de proiect implicați,
- Crearea de strategii și idei de organizare a activității, anticiparea și rezolvarea problemelor care pun în pericol desfășurarea eficientă a proiectelor și termenelor stabilite și agreate de conducere;
- Controlarea încadrării lucrărilor executate în bugetul și graficul aprobat prin decontări și situațiile de lucru
- Participarea la negocierile cu subantreprenorii
- Supervizarea și coordonarea activității personalului din cadrul departamentului tehnic (Project Managerii)
- Verificarea respectării graficelor de execuție, termenelor de execuție stabilite și calitatea lucrărilor executate;
-

- Supervizarea și coordonează activității personalului din cadrul departamentului tehnic (Project Managerii)
- Verificarea respectării graficelor de execuție, termenele de execuție stabilite și calitatea lucrărilor executate;
- Acordarea de consultanță și consiliere tehnică directorului general în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește organizația;
- Colaborarea cu directorul general în vederea organizării comisiei de recepție a proiectelor executate și verificarea periodică în teren a exactității datelor din procesele verbale de recepție;
- Urmarirea din punct de vedere tehnic a respectării standardelor de calitate în execuția lucrărilor precum și respectarea termenelor de finalizare;
- Coordonarea în permanență a relațiilor cu subantreprenorii, diriginți de șantier pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor aparute pe parcursul desfășurării activității;
- Participarea la toate evenimentele proiectului (recepții pe faze determinante, recepții parțiale sau finale, inclusiv recepția lucrărilor subcontractanților) asigurând pregătirea adecvată a acestora
- Analizarea și monitorizarea săptămânală a: graficelor de lucrări, planurilor de acțiune stabilite în vederea rezolvării diferitelor probleme ce pot să apară, planul de aprovizionare, programul de lucru;
- Analiza cheltuielilor, termenelor de execuție, condițiilor de calitate pentru proiectele aflate în responsabilitatea sa.

Numele și adresa angajatorului

SC Seven Hills SRL

Perioada

2005 - 2009

Funcția sau postul ocupat

Director Tehnic

Activități și responsabilități principale

- Asigurarea funcționării corespunzătoare a activității de producție din punct de vedere tehnic și managerial în conformitate cu politicile și strategia de producție a firmei;
- Organizarea și coordonarea întregului proces de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții tehnice și economice pentru lucrările de investiții;
- Organizarea, coordonarea și instruirea personalului din departamentul tehnic;
- Pune în aplicare planul tehnic în vederea atingerii obiectivelor;
- Elaborarea rapoartelor - centralizarea și sintetizarea informațiilor specifice;
- Emiterea periodic de feedback-uri către top management cu propuneri de optimizare a desfășurării activității.

Numele și adresa angajatorului

SC NorthPoint SRL

Perioada

2001 - 2005

Funcția sau postul ocupat

Director Tehnic

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea funcționării corespunzătoare a activității de producție din punct de vedere tehnic și managerial în conformitate cu politicile și strategia de producție a firmei; • Organizarea și coordonarea întregului proces de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții tehnice și economice pentru lucrările de investiții; • Organizarea, coordonarea și instruirea personalului din departamentul tehnic; • Pune în aplicare planul tehnic în vederea atingerii obiectivelor; • Elaborarea rapoartelor - centralizarea și sintetizarea informațiilor specifice; • Emiterea periodic de feedback-uri către top management cu propuneri de optimizare a desfășurării activității.
Numele și adresa angajatorului	SC Eurosol SRL
Perioada	1993 - 2001
Funcția sau postul ocupat	Inginer Constructor
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Studierea documentației (caiete de sarcini, planuri, memorii tehnice) predată de beneficiar sau pusă la dispoziție de colegii din departamentul de achiziții; • Realizarea organizării de șantier, ținând cont de cerințele transmise de beneficiar și politica firmei; • Intocmirea listei de materiale necesare pe șantier, întocmeste jurnalele de șantier, • Ținerea evidenței prezentei salariaților din subordine și întocmeste pontajul; • Monitorizarea întregii activități pe șantier, urmărirea îndeplinirii la timp și în condiții de calitate a lucrărilor; • Răspunderea tuturor solicitărilor beneficiarului și furnizorilor de materiale pentru predarea la timp a lucrărilor; • Participarea, în cazurile solicitate, la toate întâlnirile cu beneficiarul, cu dirigenții de șantier; • Participarea la desfășurarea recepției la terminarea lucrărilor;
Numele și adresa angajatorului	SC Rotary Constructii SRL
Educație și formare	
Perioada	2000-2001
Calificarea / diploma obținută	Diploma Master
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Tehnică de Construcții București – Master Construcții și Tehnologii Speciale
Perioada	1991 - 1996
Calificarea / diploma obținută	Diploma Inginer Diplomat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Tehnică de Construcții București – Facultatea de Construcții Civile, Industriale și Agricole

Perioada 1984 - 1988

Calificarea / diploma obținută Bacalaureat

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Liceul Industrial nr 1 Ploiesti – Specializare: Mecanica

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

Limba

Limba

		Înțelegere		Vorbire		Scriere	
		Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	
B2	Engleza		Engleza	Engleza	Engleza		Engleza

(*) Nivelul Cadrelui European Comun de Referință Pentru Limbi Străne

Competențe și aptitudini organizatorice Comunicarea eficienta, Organizarea si Managementul Organizatiilor

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Microsoft Office; Microsoft Project, AutoCAD, Primavera

Alte competențe și aptitudini Curs de Managementul Proiectelor
Achizitii Publice
Legislatie specifica in constructii, inclusiv monumente istorice

Permis(e) de conducere Da