

**Curriculum vitae  
Europass**

**Informații personale**

Nume / Prenume Marcu Mirel Alexandru  
 Adresă str Pajurei nr 2B, sc A, Bucuresti  
 Telefon 07222317898  
 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 si monitorizarea activitatilor desfasurate in scopul realizarii proiectului, din punct de vedere al necesarului de resurse umane, autorizatiilor, cantitatii, calitatii si respectarii termenelor;
- Coordonarea complexa a activitatilor, in functie de conditionarile din teren, constrangerile legale si contractuale;
- Derularea activitatii si corespondentei contractuale pe FIDIC rosu si FIDIC galben;
- Organizarea activitatii pe fonduri bugetare locale, finantari Banca Mondiala, POS Mediu, POIM, imprumuturi BERD
- Asigurarea coordonarii licitatiilor publice, in conformitate cu Legea Achizitiilor Publice OUG34/2006 si Legea 98/2016
- Gestionarea resurselor umane, tehnice si materiale necesare indeplinirii obiectului contractului
- Colaborarea cu Beneficiarii (Autoritati Publice si Private), Proiectantii sau alte terte parti implicate
- Asigurarea dotarii tehnice adecvate activitatii societatii, oferirea de consultanta si consiliere tehnica de specialitate;
- Organizarea si conducerea de sedintele saptamanale de analiza cu subcontractantii si cu personalul propriu privind derularea lucrarilor;
- Realizarea bugetarii noilor proiecte impreuna cu Managerii de proiect implicati,
- Crearea de strategii idei de organizare a activitatii, anticiparea de problemele care pun in pericol desfasurarea eficienta a proiectelor si termenelor stabilite si agreate de conducere;
- Controlarea incadrarii lucrarilor executate in bugetul si graficul aprobat prin decontari si situatiile de lucrari
- Participarea la negocierile cu subantreprenorii
- Supervizarea si coordoneaza activitatii personalului din cadrul departamentului tehnic (Project Managerii)
- Verificarea respectarii graficelor de executie, termenele de executie stabilite si calitatea lucrarilor 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;
- Urmărirea 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 lucru, 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"> <li>• Asigurarea funcționării corespunzătoare a activității de producție din punct de vedere tehnic și managerial în conformitate cu politicile și strategia de producție a firmei;</li> <li>• Organizarea și coordonarea întregului proces de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții tehnice și economice pentru lucrările de investiții;</li> <li>• Organizarea, coordonarea și instruirea personalului din departamentul tehnic;</li> <li>• Pune în aplicare planul tehnic în vederea atingerii obiectivelor;</li> <li>• Elaborarea rapoartelor - centralizarea și sintetizarea informațiilor specifice;</li> <li>• Emiterea periodic de feedback-uri către top management cu propuneri de optimizare a desfășurării activității.</li> </ul>
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"> <li>• Studierea documentației (caiete de sarcini, planuri, memorii tehnice) predată de beneficiar sau pusă la dispoziție de colegii din departamentul de achiziții;</li> <li>• Realizarea organizării de șantier, ținând cont de cerințele transmise de beneficiar și politica firmei;</li> <li>• Intocmirea listei de materiale necesare pe șantier, întocmeste jurnalele de șantier,</li> <li>• Ținerea evidenței prezentei salariaților din subordine și întocmeste pontajul;</li> <li>• Monitorizarea întregii activități pe șantier, urmărirea îndeplinirii la timp și în condiții de calitate a lucrărilor;</li> <li>• Răspunderea tuturor solicitărilor beneficiarului și furnizorilor de materiale pentru predarea la timp a lucrărilor;</li> <li>• Participarea, în cazurile solicitate, la toate întâlnirile cu beneficiarul, cu dirigenții de șantier;</li> <li>• Participarea la desfășurarea recepției la terminarea lucrărilor;</li> </ul>
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

(\*) 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