

| <b>Curriculum vitae<br/>Europass</b>      |   |
|---|---|
| Informații personale                      |   |
| Nume / Prenume                            | Popa, Ciprian Iulian  |
| Adresă(e)                                 | Romania   |
| Telefon(oane)                             |   |
| Fax(uri)                                  |   |
| E-mail(uri)                               |   |
| Naționalitate(-tăți)                      | Romana  |
| Data nașterii                             |   |
| Sex                                       | Masculin  |
| <b>EXPERIENȚA<br/>PROFESIONALĂ</b>        |   |
| Perioada                                  | 2019-prezent  |
| Functia/Postul ocupat                     | Director dezvoltare PORKPROD SRL  |
| Activitati si responsabilitati principale | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dezvoltarea proiectelor de investitii derulate de PORKPROD SRL</li> <li>- Analiza costuri implementare proiecte abator, ferma ingrasare suine, ferma ingrasare bovine</li> <li>- Monitorizare costuri pe fiecare proiect in parte, constructii si dorari tehnologice</li> <li>- Responsabilitatea corectitudinii informatiilor procesate si transmise managementului</li> <li>- Identificarea de parteneri atat pe domeniul constructiilor cat si ca si furnizori de echipamente</li> <li>- Coordonarea echipelor de proiectare cu antreprenorul general al fiecarui proiect din faza de proiectare pana la receptia finala a investitiei</li> <li>- Intocmirea strategiei de dezvoltare a societatii pe termen mediu si lung si analizarea acesteia impreuna cu managementul societatii</li> <li>- Implementarea strategiilor de dezvoltare in societate</li> </ul> |
| Perioada                                  | 2008-prezent  |
| Functia/Postul ocupat                     | Administrator societate expeditii AUTO IN SRL   |
| Activitati si responsabilitati principale | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mentinerea si reprezentarea in relatia cu beneficiarul serviciilor prestate de AUTO IN SRL</li> <li>- Mentinerea relatiei cu autoritatile financiare de stat si a altor autoritati implicate in viata economica</li> <li>- Derularea relatiei cu unitatile bancare cu care lucreaza AUTO IN SRL</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Angajarea de personal calificat pentru cresterea activitatii societatii</li> <li>- Intocmirea de rapoarte de analiza economica</li> <li>- Supervizarea departamentelor societatii si a conducerii operative</li> <li>- Interactionarea interna cu toate departamentele</li> <li>- Coordonare si monitorizare a activitatii celorlalte departamente ce prestează servicii</li> </ul>   |
| Perioada                                  | 2006 – 2014  |
| Funcția/Postul ocupat                     | Director Executiv ASTRA BUS SRL  |
| Activitati si responsabilitati principale | <p>Atributii specifice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigurarea strategiei pe termen lung a societatii cu obiectiv final atingerea scopului societatii, prin analiza periodica a activitatii</li> <li>2. Asigurarea managementului specific pentru dezvoltarea afacerii, organizarii si planurilor de personal si punerea in practica a politicilor autorizate de actionari</li> <li>3. Mentinerea si intocmirea situatiilor financiare in concordanta cu reglementarilor in vigoare</li> <li>4. Mentinerea informarii permanente a evolutiei pietei</li> </ol> <p>Comunicare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informarea permanenta a actionarilor despre situatia societatii si despre factorii care o pot influenta</li> <li>2. Publicarea activitatii societatii, programelor de dezvoltare si investitii si a scopurilor anuale</li> <li>3. Stabilirea unei relatii de lucru si cooperare intre departamentele societatii si asigurarea unui bun mers al societatii</li> <li>4. Reprezentarea societatii in relatia cu partenerii si autoritatile</li> </ol> <p>Legatura cu personalul:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabilitatea recrutarii si angajarii personalului cu functie de conducere si incheierii contractelor de munca</li> <li>2. Asigurarea evaluarii periodice a personalului pentru o mai buna dezvoltare a societatii</li> <li>3. Coordonarea conducatorilor de departamente si asigurarea unui mediu competitive si profesional</li> <li>4. Dezvoltarea profesionala a personalului prin organizarea de training-uri specifice departamentelor</li> <li>5. Mentinerea unui climat atractiv al societatii prin asigurarea unui system de motivare a personalului</li> </ol> <p>Legatura cu departamentul financiar contabil</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dezvoltarea si mentinerea unei practice financiare sanatoase</li> <li>2. Intocmirea impreuna cu echipa de conducere a unui buget anual si urmarirea trimestriala a bugetelor pe departamente</li> <li>3. Asigurarea finantarii necesare desfasurarii activitatii conform bugetului</li> <li>4. Coordonarea corespondentelor oficiale ale societatii in relatia cu actionarii si autoritatile in concordanta cu legislatia</li> </ol>  |
| Perioada                                  | 2004 – 2006   |
| Funcția/Postul ocupat                     | Director Comercial ASTRA BUS SRL  |
| Activitati si responsabilitati principale | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Urmarirea zilnica a activitatii personalului aflat in subordine pentru asigurarea aplicarii corecte a procedurilor operationale de achizitii si aprovizionare/livrare;</li> <li>- Organizarea departamentului Comercial pe criterii de cost efficiency, in vederea optimizarii activitatii de aprovizionare/livrare a marfii</li> <li>- Stabilirea strategiei specifice pentru implemetarea/urmarirea stocului optim si a tuturor procedurilor comerciale prevazute.</li> <li>- Asigurarea buclei de feed-back in urmarirea aplicarii procedurilor comerciale si a stocurilor optime;</li> <li>- Stabilirea unor relatii bune cu furnizorii, pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a tuturor problemelor ocazionale;</li> <li>- Prospectarea pietei de profil si a conditiilor de achizitii/livrare in vederea optimizarii continue a stocurilor, avand ca scop final obtinerea unei rotatii bune ale acestora si realizarea de profituri (protectia marginii).</li> <li>- Raspundere pentru calitatea negocierii contractelor/actelor aditionale cu furnizorii; Isi asuma responsabilitatea pentru propunerile de noi furnizori, dupa ce a verificat pozitia in piata si standardele serviciilor oferite de catre acestia;</li> <li>- Raspundere pentru calitatea activitatii personalului aflat in subordine si pentru fluxul operational la nivelul departamentului pe care-l conduce.</li> <li>- Coordonarea intregii activitati comerciale</li> <li>- Transmiterea catre Directorul de vanzari &amp; marketing de raportari (saptamanale, lunare) privind vanzarile, planul de actiune pentru cresterea vanzarilor, furnizorii noi.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | - Conceperea impreuna cu directorul general strategiile comerciale prioritare in vederea atingerii target-urilor stabilite. |
| <b>EDUCATIE SI FORMARE</b>   |   |
| Perioada   | 1998-2002   |
| Calificarea / diploma obținută                                       | Diploma de licenta  |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Economie  |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare  | Universitatea de Vest din Timisoara   |
| Nivelul în clasificarea națională sau internațională                 | Invatamant superior   |
| Perioada   | 1994 – 1998   |
| Calificarea / diploma obținută                                       | Diploma de bacalaureat  |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Matematica si Informatica   |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare  | Liceul Elena Ghiba Birta din Arad   |
| Nivelul în clasificarea națională sau internațională                 | Invatamant liceal   |
| <b>APTITUDINI SI COMPETENTE PERSONALE</b>                            |   |
| Limba(i) maternă(e)  | Romana  |
| Limba(i) străină(e) cunoscută(e)                                     |   |
| Autoevaluare   |   |
| Nivel european (*)   |   |
| <b>Engleza</b>   |   |
| <b>Italiana</b>  |   |

| <b>Înțelegere</b> |           |        |           | <b>Vorbire</b>             |           |              |           | <b>Scriere</b>   |           |
|-------------------|-----------|--------|-----------|----------------------------|-----------|--------------|-----------|------------------|-----------|
| Ascultare         |           | Citire |           | Participare la conversație |           | Discurs oral |           | Exprimare scrisă |           |
| C2                | Avansat   | C2     | Avansat   | C2                         | Avansat   | C2           | Avansat   | C2               | Avansat   |
| A1                | Elementar | A1     | Elementar | A1                         | Elementar | A1           | Elementar | A1               | Elementar |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Competențe și abilități sociale | comunicativitate, înțelegere, orientat spre rezultate, obtinute in urma schimburilor de experienta efectuate |
|                                 |  |

|  |  |
|--|--|
| Competențe și aptitudini organizatorice                | eficiență în organizare, bune abilități de comunicare, adaptabilitate, flexibilitate, rezistența la stres, calități dobândite prin muncă |
| Competențe și aptitudini tehnice                       | îndemănare, creativitate, utilizare diferite unelte și instrumente ușoare experiența dobândită prin muncă                                |
| Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului | SO Windows, Microsoft Office și Outlook, ADOBE, Ciel, Navigare internet competențe dobândite în urma studiilor efectuate                 |
| Competențe și aptitudini artistice                     | Prelucrarea lemnului   |
| Alte competențe și aptitudini                          | autodidact, gastronomie, sport competențe dobândite prin experiența de viață   |
| Permis(e) de conducere                                 | Categoria B  |

