

**rompetrol**KazMunayGas
Group
Member**Curriculum Vitae**

pagina 1 din 5



Nume:	DUMITRU		
Prenume:	CATALIN		
Data nașterii:	23.10.1968	Locul nașterii:	București
Naționalitatea:	Naționalitatea 1: Română Naționalitatea 2:		
Sex:	Masculin		
Starea civilă:	Căsătorit		
Copii:	Copil 1: Dumitru Ioana Copil 2: Dumitru Calin		
Adresa domiciliu:	Oraș: București Țara: România		cod poștal:

Educație (începând cu datele cele mai recente):

Titlul calificării obținute	Denumirea instituției educaționale, facultatea, specializarea	Data începerii	Data finalizării (dacă este în curs, vă rugăm scrieți "în prezent")	Țara
Economist	Academia de Studii Economice / Facultatea de Finanțe, Bănci și Contabilitate	1989	1993	România

Training-uri și certificări:

Training/ denumire certificare	Denumire furnizor	Data începerii	Data finalizării
Instrumente de management financiar	Institutul DEMOS - Paris	Septembrie 1995	
Cum să pregătești managementul financiar de mâine	BOUYGUES Challenger-Paris	Octombrie 1996	
Practicarea managementului financiar	Instituția DEMOS - Paris	Octombrie 1997	
Standardele Internaționale ale Contabilității IAS	Institutul World Trade - București	Octombrie 2000	
Responsabilități ale Directorului Financiar (CFO) din perspectiva aderării la UE	Marcus Evans-Praga	Octombrie 2003	

**rompetrol**KazMunayGas
Group
Member**Curriculum Vitae**

pagina 2 din 5

Experiența profesională (începând cu cea mai recentă poziție ocupată):**Experiența în cadrul Rompetrol International:**

Numele primei companii angajatoare, parte a grupului: ROMINSERV S.A.			Data angajării în cadrul Rompetrol International (prima dată a angajării în companie, parte a grupului): ianuarie 2002
Nume angajator: KMG ROMPETROL S.R.L.			Industrie/domeniu: PETROL&BENZINĂ
Adresa angajatorului (Oraș, Țara): București/ România			
Departament: Management			Responsabilități principale: • organizarea și coordonarea activității globale și operațiilor zilnice
Numele poziției curente:	Data de început	Data de sfârșit	
VICE – PREȘEDINTE	Ianuarie 2014	Prezent	
Nume angajator: Rompetrol France DYNEFF GROUP			Industrie/domeniu:
Adresa angajatorului (Oraș, Țara): Montpellier/Franța			PETROL&BENZINĂ/ Comerț
Departament: Management			Responsabilități principale: Responsabil pentru organizarea și coordonarea activității globale la Grupul Dyneff Group Franța și Spania Grupul Dyneff Group- grup de companii specializate în depozitarea, comercializarea și distribuția de produse petroliere pentru clienți privați și publici.
Numele poziției curente:	Data de început	Data de sfârșit	
DIRECTOR GENERAL	Martie 2008	Prezent	
Nume angajator: Rompetrol France DYNEFF GROUP			Industrie/domeniu:
Adresa angajatorului (Oraș, Țara): Montpellier/Franța			PETROL&BENZINĂ/ Comerț
Departament: Management			
Numele poziției curente:	Data de început	Data de sfârșit	
DIRECTOR adjunct	ianuarie 2006	Martie 2008	
Nume angajator: Rominserv S.A.			Industrie/domeniu:
Adresa angajatorului (Oraș, Țara): București/Romania			PETROL&BENZINĂ
Departament: Finanțe			



Numele poziției: Șef departament financiar	Data de început ianuarie 2002	Date de sfârșit ianuarie 2006	Reponsabilități principale: Responsabil pentru organizarea și coordonarea activității financiare pentru două companii din grup: <ul style="list-style-type: none"> - ROMINSERV SA, inspector și conducător al activităților de management și investiții în cadrul celor două rafinării Rompetrol, Petromidia și Vega și furnizor de servicii pentru alte companii românești ce acționează în domeniul industrial. - ECOMASTER SA, membru al companiei Grupului Rompetrol, furnizor de servicii ecologice industriale, în mod special pentru colectarea și tratarea (decontaminarea) lichidului industrial și deșeurilor solide și administrează unitățile de tratare a apei industriale. <ul style="list-style-type: none"> • inițierea și dezvoltarea proactivă a procedurilor contabile în conformitate cu standardele IAS; • stabilirea planului de afaceri al companiei și efectuarea reviziilor financiare lunare; • dezvoltarea procedurilor de control; • stabilirea procedurilor contabile în conformitate cu legislația în vigoare; • revizuirea declarațiilor financiare ale companiei; • inspecția și coordonarea procesului de implementare al softului financiar ((ORACLE, MAXIMO) • inspecția și coordonarea din punctul de vedere financiar al proiectelor de investiții • organizarea și coordonarea departamentului de casierie: administrarea operațiilor zilnice; coordonarea prognozei fluxului monetar
--	--	--	--

Experiența înainte de Rompetrol International:

Nume angajator: Grupul Romanel			Industrie/domeniu Electronică
Adresa angajatorului (Oraș, Țara): București/Romania			
Departament: finanțe			
Nume poziție:	Data de început	Data de sfârșit	Responsabilități principale: <ul style="list-style-type: none"> • stabilirea procedurilor contabile în conformitate cu legislația în vigoare și verificarea declarațiilor fiscale; • inițierea și dezvoltarea proactivă a procedurilor contabile în conformitate cu standardele IAS; • inspecția și coordonarea implementării procedurilor financiare; • organizarea și administrarea a șase departamente (contabilitate, economic, IT, controlul costurilor și audit intern, resurse umane); • crearea planului de afaceri al companiei și efectuarea reviziilor financiare lunare; • dezvoltarea procedurilor interne de control; • organizarea de cursuri de instruire și examinări de evaluare pentru departamentul administrativ și financiar;
Director administrativ și economic	Noiembrie 1999	Ianuarie 2002	

**rompetrol**KazMunayGas
Group
Member**Curriculum Vitae**

pagina 4 din 5

Nume angajator: World Trade Center			Industrie/domeniu
Adresa angajatorului (Oraș, Țara): București/Romania			Evenimente și ospitalitate
Departament: finanțe			
Nume poziție	Data de început	Data de sfârșit	Responsabilități principale:
Director economic	Ianuarie 1995	Noiembrie 1999	Organizarea și coordonarea activităților departamentului: <ul style="list-style-type: none">• stabilirea procedurilor contabile în conformitate cu legislația în vigoare• revizuirea declarațiilor financiare ale companiei; Coordonarea facturării și departamentul de relații cu clienții: <ul style="list-style-type: none">• participarea la negocierea contractelor;• inspecția și gestionarea contractelor semnate cu clienții;• inspecția recuperării debitelor;• întocmirea rapoartelor periodice pentru orice tip de contract ;• inspecția contractelor de asigurare. Organizarea și coordonarea departamentului de control al costurilor: <ul style="list-style-type: none">• proiectarea unui plan de afaceri pentru companie ;• administrarea controlului bugetelor prin centrul de costuri;• alocarea fondurilor către centrele de profit;• inspecția și controlul planului de investiții; Organizarea și coordonarea departamentului de casierie: <ul style="list-style-type: none">• administrarea operațiilor zilnice;• coordonarea prognozei fluxului monetar.
Numele angajatorului: World Trade Center			Industrie /Domeniu:
Adresa angajatorului (Oraș, Țara): București/Romania			Evenimente și ospitalitate
Departament: finanțe			
Nume poziție:	Data de început	Data de sfârșit	Responsabilități principale:
Casier	Martie 1994	Ianuarie 1995	Organizarea și coordonarea departamentului de casierie <ul style="list-style-type: none">• administrația operațiilor zilnice;• coordonarea prognozei fluxului monetar.

**Aptitudini****Abilități lingvistice**

(vă rugăm specificați nivelul de competență: începător, intermediar, avansat, nativ)

Limba	Înțelegere (începător, intermediar, avansat)	Vorbire (începător, intermediar, avansat)	Scris (începător, intermediar, avansat)
Franceză	Avansat	Avansat	Avansat
Engleză	Avansat	Avansat	Avansat

(vă rugăm adăugați rânduri dacă este cazul)

Competențe informatice (vă rugăm specificați mai jos nivelul de calificare asociat pentru fiecare aplicație: începător, intermediar, avansat):

Aplicații	Nivel de competență (începător, intermediar, avansat)
Microsoft Word	Intermediar
Microsoft Excel	Intermediar
Microsoft PowerPoint	Intermediar
Microsoft Project	Începător
Microsoft Visio	Începător

Alte informații

Permis de conducere (dacă DA, vă rog specificați categoria permisului de conducere): **B**

Disponibilitatea de a călători:

- Până la 30% din timpul de lucru
- Între 30 – 50% din timpul de lucru
- Mai mult de 50% din timpul de lucru