

# DUMITRASCU Gabriel

## *Curriculum vitae*

### INFORMAȚII PERSONALE

Nume

DUMITRASCU Gabriel

Adresă

Voluntari,

Naționalitate

romana

Data si locul nasterii

26 octombrie 1964, Bucuresti

### EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

1. Perioada

iulie 2013- in prezent

2. Numele și adresa angajatorului

Departamentul pentru Energie, Directia Generala de administrare si privatizare a participatiilor statului in energie

3. Tipul activității sau sectorul de activitate

Director general

4. Funcția sau postul ocupat

Decident cu privire la organizarea, coordonarea, controlul operatiunilor si alocarea resurselor in vederea realizarii obiectivelor stabilite prin actele normative de organizare si functionare.

5. Principalele activități și responsabilități

1. Perioada

2012- iulie 2013

2. Numele și adresa angajatorului

Oficiul Participatiilor Statului si Privatizarii in Industrie Administrarea si privatizarea participatiilor statului in industrie

3. Tipul activității sau sectorul de activitate

Sef OPSPi

4. Funcția sau postul ocupat

Decident cu privire la organizarea, coordonarea, controlul operatiunilor si alocarea resurselor in vederea realizarii obiectivelor stabilite prin actele normative de organizare si functionare.

5. Principalele activități și responsabilități

1. Perioada

2012

2. Numele și adresa angajatorului

SC TERMOELECTRICA SA , Bucuresti

3. Tipul activității sau sectorul de activitate

Producerea si comercializarea energiei electrice

4. Funcția sau postul ocupat

Director General

5. Principalele activități și responsabilități

Decident cu privire la organizarea, coordonarea, controlul operatiunilor si alocarea resurselor in vederea realizarii obiectivelor stabilite de AGA si CA.Divizarea societatii.

1. Perioada

2007-2010

2. Numele și adresa angajatorului

AVAS

3. Tipul activității sau sectorul de activitate

Administratie publica centrala

4. Funcția sau postul ocupat

Director General

5. Principalele activități și responsabilități

Conducerea Directiei Generale - Administrare Portofoliu

	Gestionarea participatiilor statului la societati comerciale, conducerea strategiilor de reprezentare a statului in consiliile de administratie, analize diagnostic complexe a situatiei societatiilor comerciale, elaborarea si implementarea programelor de restructurare si eficientizare a activitatilor economice, elaborare, analiza si monitorizare bugete de venituri si cheltuieli, monitorizarea performantelor economice.
1. Perioada	2006-2007
2. Numele și adresa angajatorului	S.C. Ardeleana S.A.,Alba Iulia, str.Morii nr.8
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Management holding; productie si investitii real estate
4. Funcția sau postul ocupat	Vicepresedinte – Director executiv dezvoltare, marketing si comunicare (contract de management)
5. Principalele activități și responsabilități	Elaborare de strategii integrate de holding, analiza si valorificare oportunitati, politici de expansiune in piata, constructie de brand, eficientizarea investitiilor si a fluxurilor de capital, comunicare interna si externa.
1. Perioada	2001-2006
2. Numele și adresa angajatorului	S.C. Rosia Montana Gold Corporation S.A., Alba Iulia, bld.I.C. Bratianu nr.21
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Explorare si exploatare miniera
4. Funcția sau postul ocupat	Director General si Director General Adjunct, manager de dezvoltare , relatia cu autoritatile si comunicare publica (contract de management)
5. Principalele activități și responsabilități	Elaborare de politici strategii, coordonare,comunicare
1. Perioada	1999-2001
2. Numele și adresa angajatorului	Ministerul Apelor, Padurilor si Protectiei Mediului
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Administratie publica centrala
4. Funcția sau postul ocupat	Director General
5. Principalele activități și responsabilități	Elaborare de politici si strategii, managementul unitatilor descentralizate si deconcentrate la nivel national
1. Perioada	1997-1999
2. Numele și adresa angajatorului	Agentia de Protectie a Mediului Bucuresti
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Administratie publica deconcentrata
4. Funcția sau postul ocupat	Director
5. Principalele activități și responsabilități	Coordonarea gestionarii problemelor de protectia mediului din Bucuresti si Ilfov.
1. Perioada	1991-1997
2. Numele și adresa angajatorului	Secretariatul General al Guvernului-SSPR
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Administratie publica centrala
4. Funcția sau postul ocupat	Director
5. Principalele activități și responsabilități	Executie, analize, sinteze, elaborare politici si strategii, coordonare
1. Perioada	1990-1991
2. Numele și adresa angajatorului	Confederatia Nationala a Sindicatelor din Romania
3. Tipul activității sau sectorul de activitate	Institutie de utilitate publica
4. Funcția sau postul ocupat	Referent

5. Principalele activități și responsabilități Executiv in dezvoltarea structurilor sindicale si gestionare a patrimoniului

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1. Perioada	1985-1990
2. Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Universitatea Politehnica Bucuresti
3. Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Ingineria si managementul sistemelor industriale
4. Tipul calificării / diploma obținută	Inginer
5. Nivelul de clasificare a formei de instruire	Universitar
1. Perioada	1996-1997
2. Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Colegiul National de Aparare
3. Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Siguranta si securitate nationala
4. Tipul calificării / diploma obținută	Absolvent
5. Nivelul de clasificare a formei de instruire	Post-Universitar
1. Perioada	1999-2000
2. Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	JICA-Japonia
3. Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Managementul Protectiei Mediului
4. Tipul calificării / diploma obținută	Senior Officer
5. Nivelul de clasificare a formei de instruire	Post-Universitar
1. Perioada	2004-2006
2. Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Scoala Nationala de Stiinte Politice si Administratie
3. Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Management si Comunicare in Afaceri
4. Tipul calificării / diploma obținută	Absolvent cursuri masterat
5. Nivelul de clasificare a formei de instruire	Post-Universitara
1. Perioada	2000
2. Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	USAID, World Bank, stagiu 4 saptamini Washington
3. Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Management Performant

**APTITUDINI SI COMPETENTE  
PERSONALE**

Tenace, corect, deschis la comunicare, atent la detalii, capacitate de evaluare a situatiilor si generare de strategii si raspunsuri adecvate.

Competente tehnice, economice si juridice, de administrare a societatilor comerciale, dobandite si exersate in practica. Concentrare pe stabilirea, prioritizarea si indeplinirea obiectivelor, lider organizational, capacitate de analiza si sinteza a informatiilor, formulare de politici si strategii de succes.

**Limba maternă**

Romana

**Limbi străine cunoscute**

Engleza: vorbit,citit,scris, nivel avansat

**Aptitudini și competențe sociale**

Obisnuit sa lucrez si sa comunic in echipa, intr-un mediu multicultural. Respect pentru ierarhie, corectitudine, competenta si valoare umana.

**Aptitudini și competențe organizatorice**

Atitudine responsabila, asumarea indeplinirii obiectivelor, spirit de lucru in echipa, management organizational performant, administrator de programe si bugete in proiecte complexe, optimizarea structurilor organizatorice. Formulare, fundamentare si implementare de programe de restructurare a activitatilor economice, negociere, comunicare, medierea conflictelor, experienta relevanta in administrarea si conducerea societatilor comerciale

**Aptitudini și competențe tehnice**

Utilizare PC: Word,Excel, Office, Microsoft Project

**Permis de conducere**

Categoria B din 1988