



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
ȘI PROTECTORUL



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSDRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume Niculescu Marcel
Adresă(e) Splaiul Unirii nr. 10, RO-040033, București, România
Telefon(oane) 306.99.04 **Mobil:** 0745.086.879
Fax(uri) 306.99.01
E-mail(uri) niculescu@formenerg.ro
Naționalitate(-ități) Română
Data nașterii 22.09.1956
Sex Masculin

Locul de muncă vizat/Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada	18/09/2015 - 16/12/2015
Funcția sau postul ocupat	Responsabil financiar proiect strategic POSDRU "O șansă pentru toți și toate"
Activități și responsabilități principale	Asigurarea managementului financiar al proiectului Urmărirea bugetului proiectului Întocmire rapoarte financiare, cereri de rambursare Realizare, urmărire și actualizare cash-flow
Numele și adresa angajatorului	FNSAATDSC AGROSTAR, Str. Theodor D. Speranția nr. 123, etaj 1, ap. 1.1, sector 3, București
Perioada	10/11/2008 - 31/10/2011
Funcția sau postul ocupat	Responsabil financiar proiect strategic POSDRU "Dezvoltarea abilităților antreprenoriale în sectorul energetic"
Activități și responsabilități principale	Asigurarea managementului financiar al proiectului Întocmirea și urmărirea bugetului proiectului Întocmire rapoarte financiare, cereri de prefinanțare, cereri de rambursare Organizarea și conducerea contabilității proiectului Întocmire lucrări financiar-contabile
Numele și adresa angajatorului	Asociația Comitetul Național Român al Consiliului Mondial al Energiei, Bd. Lacul Tei nr. 1-3, Sector 2, București
Perioada	10/12/2008 - 09/12/2010
Funcția sau postul ocupat	Responsabil financiar proiect Leonardo da Vinci "Innovative Concept for Internationalizing Companies"
Activități și responsabilități principale	Asigurarea managementului financiar al proiectului Întocmirea și urmărirea bugetului proiectului Întocmire rapoarte financiare Organizarea și conducerea contabilității proiectului Întocmire lucrări financiar-contabile
Numele și adresa angajatorului	Societatea Comercială de Formare a Energeticienilor din România - FORMENERG S.A. Bd. Ghe. Șincai nr.3, sector 4, București, RO-040311
Perioada	01/09/1990 - prezent

MCS



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AUF OROBU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Economist principal specialist, Șef birou financiar-contabilitate, Contabil șef, Director adjunct, Director economic

- conducerea și coordonarea compartimentelor Financiar-Contabilitate, Resurse Umane și Salarizare, Administrativ, Patrimoniu;
- lucrări specifice domeniului financiar-contabil;
- proiectare/gestionare produse informatice (soft) pentru compartimentele Financiar-Contabilitate și Salarizare.

Societatea Comercială de Formare a Energeticienilor din România - FORMENERG S.A.
Bd. Ghe. Șincai nr.3, sector 4, București, RO-040311

Formare Profesională

15/01/1982 - 31/08/1990

Analist - Programator, Economist

- lucrări specifice domeniului financiar-contabil;
- proiectare/gestionare produse informatice (soft) pentru compartimentele Financiar-Contabilitate și Salarizare.

Centrala de Producție, Prestări și Construcții din cadrul CENTROCOOP
Bd. Timișoara nr.52, Corp B, sector 6, București, RO-061333

Uniune națională a cooperațiilor de consum

20/10/1980 - 14/01/1982

Analist - Programator, Economist

- lucrări specifice domeniului financiar-contabil, salarizare, resurse umane, costuri de producție;
- proiectare programe informatice pentru evidența financiar-contabilă și salarizare.

Întreprinderea OȚELINOX - Târgoviște
Str. Găești nr. 16, Târgoviște, RO-130087

Producția de benzi, table, sârme, țevi din oțel inoxidabil

09/08/2010 - 13/08/2010

Manager de proiect

Estimarea resurselor și realizarea programelor, asigurarea resurselor, managementul contractelor, identificarea și controlul riscurilor, managementul echipei de proiect și managementul implementării proiectului.

Societatea Comercială de Formare a Energeticienilor din România - FORMENERG S.A.

14/05/2007 - 25/05/2007

Agent pentru Servicii de Investiții Financiare

Investiții financiare pe Piața de Capital

Asociația Brokerilor

1976 - 1980

Economist

informatică economică, metode și tehnici de analiză a sistemelor, simularea, analiza statistică micro și macroeconomică, utilizarea modelelor matematice în economie, modelarea, optimizarea și previziunea economică, tehnologia informației și comunicațiilor.

Academia de Studii Economice - Facultatea de Planificare și Cibernetică Economică

Marcel



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSORU

fe

FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Limba

Franceză

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

Competențe și abilități sociale

- excelente abilități de comunicare și interpersonale;
- capacitatea de a conduce și motiva persoanele din subordine pentru a asigura obținerea de către acestea a unui grad înalt de satisfacție și de a lucra la potențialul lor maxim;
- putemice principii etice, diplomație și confidențialitate;
- abilitatea de a comunica cu colegii și partenerii de afaceri de la toate nivelurile;
- o foarte bună gestionare a stresului și capacitatea de a lucra sub presiune.

Competențe și aptitudini organizatorice

- experiență foarte solidă în conducerea și dezvoltarea unei echipe;
- capacitatea de a conduce, motiva și instrui angajații;
- experiență profesională practică îndelungată;
- abilități excelente de luare rapidă a deciziilor și rezolvare a problemelor;
- atenție la detalii, capacitatea de a lucra sub presiunea unor termene stabilite.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- excelente cunoștințe de Microsoft Office și softuri aplicate în domeniul financiar-contabil;
- o foarte bună capacitate de a proiecta aplicații software pentru contabilitate, gestiunea stocurilor și management financiar;
- cunoștințe solide în domeniul IT.

Alte competențe și aptitudini

- foarte bune cunoștințe din domeniul legislației fiscale, contabile și a muncii și capacitatea de a gestiona frecventele modificări care apar și pot avea impact asupra afacerii;
- agent autorizat de investiții financiare, investitor experimentat pe Piața de Capital.

Permis(e) de conducere

permis de conducere - categoria B

Handwritten signature

Angajatorul : **Societatea Comercială de Formare a Energeticienilor din România "FORMENERG"-SA**

Sediul : **BUCUREȘTI, B-dul Gheorghe Șincai Nr. 3, Sector 4**

Inregistrat la Registrul Comerțului din **Municipiul BUCUREȘTI** sub nr. **J 40/2265/21.03.2002**

Codul unic de înregistrare : **14529126**

Telefon : **021/330.40.05/330.13.00**

Fax: **021/330.14.96**

S.C. FORMENERG S.A.	
Nr.	2901
Ziua	14
Luna	06
Anul	2005

ACT ADIȚIONAL
la CIM nr. 12

înregistrat sub nr. 12 în Registrul general de evidență al salariaților

Prezentul Act adițional este încheiat în baza Contractului colectiv de muncă aplicabil și a prevederilor legale.

A. Părțile contractului

Angajatorul, **Societatea Comercială de Formare a Energeticienilor din România "FORMENERG"-SA**, cu sediul în municipiul **București, B-dul Gheorghe Șincai Nr. 3, Sector 4**, reprezentată legal prin **Dragoș Florescu**, în calitate de Director general,

și
Salariatul / Salariața – Domnul / Doamna Niculescu Marcel, domiciliat / domiciliată în localitatea București, Bd. Unirii nr.10, bl. B5, se.3, sector / județ 4, posesor/posesoare al/a buletinului/cărtii de identitate/pasaportului seria GA nr. 035622, eliberat de Circa 14 Poliție la data de 06.03.1991, cod numeric personal 1560922400115 carnet/permis de muncă seria Bd. nr. 0856701 din data de 30.10.1980, născut/născută la data de 22.09.1956, având ca pregătire profesională – Facultatea de planificare și cibernetică economică, specialitatea planificare și cibernetică economică

am încheiat prezentul Act adițional la Contractul individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit :

B. Obiectul modificării Contractului individual de muncă nr. 12 constă în modificarea clauzei / clauzelor astfel :

- Titularizare pe postul de director al Direcției Economice și avansare ;
J.1.1. Salariul de bază lunar brut este de 21.679.000 lei , corespunzător clasei 43 din grila de salarizare.

și intră în aplicare începând cu data de 15.06.2005 conform Deciziei nr. 42 / 2005

C. Dispoziții finale

Prevederile prezentului Act adițional la Contractul individual de muncă se interpretează și se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și ale Contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul "FORMENERG" – SA înregistrat sub nr. 8445 / 22.12.2004 la Direcția generală de muncă și solidaritate socială a municipiului București și prelungit sub nr.

Prezentul Act adițional la CIM s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator (reprezentant legal),
Director general

Dragoș Florescu



Salariat/salariață,

Niculescu Marcel

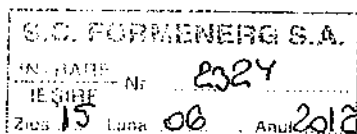
Consilier juridic,

Nicoleta Ana Iuliana Carp

CONFORM CU ORIGINALUL



ANEXA la Contractul Individual de Muncă pe perioadă nedeterminată nr. 12



APROBAT

DIRECTOR GENERAL,

Dragoș FLORESCU

FIȘA POSTULUI

I. Denumirea postului : Director Economic Cod COR 112004

Obiectivele de performanță

- Coordonarea activității de organizare a contabilității în S.C. FORMENERG S.A.;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli
- Urmărirea realizării bugetului de venituri și cheltuieli;
- Eficientizarea continuă a procesului de administrare a patrimoniului;
- Organizarea bazei de date a contabilității
- Realizarea programelor de administrare a patrimoniului, în condiții de eficiență și încadrarea în fondurile alocate;

II. Integrarea în structura organizatorică a S.C. FORMENERG S.A.

1. Poziția postului în structura organizatorică: 5

- Postul imediat superior:* Director General
- Posturi imediat inferioare:* Șef birou financiar-contabilitate

Este înlocuit de: Târțău Cristiana Paula – Șef birou financiar-contabilitate;

Înlocuiește pe : Director General prin împuternicire
Târțău Cristiana Paula – Șef birou financiar-contabilitate;

2. Relații:

a. Ierarhice

- Director General

b. Funcționale

- cu directorii executivi;
- cu consilier juridic și cu responsabil resurse umane;
- cu inspectorul AQ, PM și PSI;
- cu salariații societății în probleme privind domeniul propriu de activitate.

c. De reprezentare:

- reprezintă societatea privind realizarea obiectului principal de activitate al acesteia, în raport cu alte persoane fizice și/sau juridice.

FORMENERG
ORIGINALUL



III. Condițiile materiale ale muncii:

Calculatoare PC, imprimantă;
Telefon;
Copiator.



CONFORM
ORIGINALULUI

IV. Atribuții (sarcini)

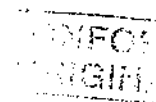
1. Aplică strategia și politicile de dezvoltare ale S.C. FORMENERG S.A. prin compartimentul financiar – contabil;
2. Asigură, potrivit legii și delegărilor de competență, condițiile necesare pentru:
 - a. Întocmirea documentelor justificative privind operațiunile patrimoniale;
 - b. Organizarea și ținerea corectă și la zi a contabilității;
 - c. Respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare, publicarea și depunerea la termen a acestora la organele în drept;
 - d. Păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare;
 - e. Organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul societății;
3. Asigură inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv și a celorlalte bunuri și valori aflate în gestiunea și administrarea societății;
4. Întocmește și prezintă spre aprobare proiectul de buget de venituri și cheltuieli;
5. Întocmește raportările contabile semestriale și situațiile financiare anuale ale societății;
6. Întocmește raportările lunare către Ministerul de Finanțe, Ministerul Economiei și alte instituții publice;
7. Întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor execuția bugetului de venituri și cheltuieli, gradul de îndeplinire a criteriilor și indicatorilor de performanță – anexă la contractul de mandat al Directorului General;
8. Întocmește documente privind activitatea financiar-contabilă a societății și gestionarea patrimoniului, în vederea informării C.A. și A.G.A.
9. Participă la fundamentarea și identificarea surselor de finanțare a planului de investiții anual al societății;
10. Avizează scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul societății în conformitate cu reglementările aflate în vigoare;
11. Asigură efectuarea conform legii a operațiunilor de reevaluare a elementelor patrimoniale și înregistrarea rezultatelor obținute în urma acestora în contabilitate;
12. Calculează și înregistrează în contabilitate amortizarea imobilizărilor aflate în patrimoniul societății;
13. Calculează și înregistrează în contabilitate impozitul pe profit trimestrial și anual;
14. Avizează tarifele pentru serviciile prestate de societate;
15. Avizează documentele justificative financiar-contabile, întocmite în conformitate cu legislația în vigoare;
16. Asigură realizarea și funcționarea unitară a sistemului informațional în activitatea proprie, corelat cu sistemul informațional al societății;
17. Asigură implementarea sistemului de asigurare a calității la nivel de compartiment financiar-contabil și îndeplinește toate responsabilitățile ce decurg din documentele acesteia;
18. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordinea directă;
19. Vizează fișele de post pentru întregul personal din subordine și le supune spre aprobare Directorului General al societății;
20. Avizează cererile de concediu de odihnă, concediu fără plată, de recuperare a zilelor/orelor lucrate suplimentar, precum și a cererilor pentru zile libere plătite pentru personalul din subordine;
21. Întocmește actele necesare în vederea sancționării personalului din subordine pentru sarcini nerealizate sau pentru abateri de conduită, în conformitate cu Contractul Colectiv de Muncă și legislația în vigoare;

Autorități

1. Aprobă contractele economice încheiate în numele societății;
2. Aprobă plățile pentru:
 - a. Drepturile salariale în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă și ale Contractelor Individuale de muncă;
 - b. Indemnizațiile membrilor A.G.A., C.A., ale cenzorilor societății, precum și ale secretarului C.A./A.G.A.
 - c. Contractele de prestări servicii pe Codul Civil.
3. Aprobă plățile efectuate prin casieria societății;
4. Aprobă plățile efectuate din conturile bancare ale societății, având drept de semnătură a II-a;
5. Aprobă biletele de ieșire în interes de serviciu și avizează biletele de ieșire în interes personal pentru personalul propriu.

V. Pregătirea necesară postului

studii superioare în domeniul economic



VI. Experiența (natură, durata)

Postul de Director Economic poate fi ocupat de orice persoană care manifestă interes (autoperefecționare), aptitudini pentru activitatea de management financiar-contabil și are o vechime de minimum 8 ani în funcții similare.

VII. Acomodarea cu cerințele postului

Pentru o persoană debutantă în funcție, acomodarea cu postul se realizează în 6 luni.
Pentru o persoană experimentată în funcție, acomodarea cu postul se realizează în 3 luni.

VIII Competențele postului

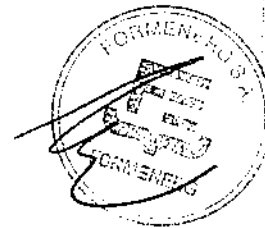
1. Cunoștințe și deprinderi

- o Cunoașterea unui procesor de texte pe PC;
- o Prelucrarea datelor folosind programe de calcul tabelar (Microsoft Excel) și baze de date (Microsoft Access, Microsoft FoxPro);
- o Experiență în utilizarea unui program de gestiune financiar-contabilă;
- o Cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională;
- o Cunoașterea legislației financiar-contabile aflate în vigoare.

2. Calități aptitudinale, de personalitate, educaționale și exigențe familiale

- o Calități fizice:
 - sănătate bună; sunt contraindicate bolile cronice care ar deranja deplasările, munca în echipă sau deplasările fizice care conduc la afectarea comunicării;
 - prezență carismatică;
 - exprimare clară, cursivă, literară;
 - nu există restricții de vârstă pentru persoane cu experiență, se preferă ca debutanții să aibă minimum 30 ani;
- o Cerințe educaționale:
 - studii superioare economice;
 - pregătire în domeniul financiar-contabilitate;
 - este agreată experiența și în alte domenii;

- sunt apreciate cunoștințele generale și de specialitate, facilitatea de a face față în societăți de diferite niveluri ale culturii organizaționale.
- o Aptitudini intelectuale generale:
 - Se dorește un nivel de dezvoltare intelectuală generală mult peste medie.
- o Aptitudini speciale:
 - facilități de exprimare scrisă, orală;
 - capacitate de redactare în scris a rapoartelor;
 - gândire practică;
 - sociabilitate;
 - spirit analitic;
 - capacitate de sinteză superioară;
 - creativitate, originalitate în rezolvarea problemelor specifice.
- o Dispoziții:
 - plăcerea de a interacționa cu alții;
 - capacitatea de a influența, de a motiva alte persoane;
 - capacitatea de a munci sub presiune;
 - personalitate extrovertită, axată pe relații sociale, cu inteligență socială, responsabilă, cu intuiție psihologică.
- o Motivația:
 - motivat pentru munca de șef birou financiar-contabilitate;
 - dornic de autoperfecționare;
 - preocupat de ascensiunea profesională.
- o Situația familială:
 - viață de familie echilibrată;
 - sprijin profesional din partea familiei.



IX. Responsabilitățile postului

1. În raport cu alte persoane

- Organizează Direcția Economică pentru realizarea obiectului de activitate al acesteia;
- Stabilește împreună cu Șeful biroului financiar-contabilitate responsabilitățile pentru personalul din subordine;
- Stabilește atribuțiile și delegările de competență pentru Șeful Biroului financiar-contabilitate;
- Rezolvă prompt reclamațiile angajaților, furnizorilor, clienților și ale altor creditori sau debitori.
- Fundamentează cererile de avansare sau promovare.

2. În raport cu baza materială utilizată

- Răspunde, potrivit legii și delegărilor de competență de administrarea întregului patrimoniu al organizației, a resurselor financiare și patrimoniale;
- Menținerea în bună stare de funcționare a bazei materiale din dotarea direcției;
- Utilizarea cu responsabilitate, fără abuzuri, a bazei materiale a direcției;
- Anunțarea oricărei defecțiuni către Biroul Administrativ.

3. În raport cu produsele muncii

- Răspunde de întocmirea situațiilor financiare anuale;
- Răspunde de întocmirea altor situații financiare;
- Răspunde de execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- Răspunde, din punct de vedere financiar, de derularea contractelor economice;

- Răspunde de realizarea obiectului de activitate al Direcției Economice prevăzut de Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății, în condiții de calitate și la termenele stabilite, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor interne;
- Rezolvă sarcinile cu profesionalism și implicare la termenele stabilite;
- Răspunde de integritatea și de confidențialitatea documentelor interne și externe la care are acces.

4. În raport cu securitatea activităților

- Asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă pentru personalul direcției pe care o conduce;
 - Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de protecție civilă și de PSI;
 - Păstrează secretul de serviciu.

5. În raport cu protecția mediului

- Asigură respectarea legislației de mediu aplicabile, în vigoare.

6. Privind precizia și punctualitatea

- Respectă programul de lucru conform Regulamentului Intern și Contractului Colectiv de Muncă în vigoare;
- Întocmește și transmite la timp:
 - Situațiile financiare;
 - Rapoarte;
 - Informări.

7. În raport cu metode/planuri și programe

- Organizarea și conducerea contabilității presupun respectarea metodologiilor elaborate în special de Ministerul Finanțelor Publice;
- Perfecționarea permanentă prin studiu individual și participarea la cursuri de perfecționare, simpozioane, conferințe.

8. Privind relațiile cu alții/comunicare

- Promptitudine în răspunsurile către clienții externi;
- Politețe în relațiile cu clienții interni și externi;
- Menținerea unor relații corecte, principiale, cu firmele partenere;
- Informarea continuă în ceea ce privește legislația din domeniu financiar-contabil.

X. Condițiile postului

Programul de muncă:

- Conform Regulamentului Intern.

Natura muncii

- Individuală și în echipă.

Deplasări

- Regim obișnuit. Deplasările privesc aria de acoperire a activităților din S.C. FORMENERG S.A.

CONFORM CU ORIGINALUL



XI. Salarizare

Salarizarea este în conformitate cu grila de salarizare și CCM în vigoare.

XII. Posibilități de promovare: -

XIII. Informații suplimentare :

Obligativitatea de a respecta următoarele:

- Statutul societății;
- Deciziile Directorului general;
- Regulamentul de organizare și funcționare al S.C. FORMENERG-SA;
- Regulamentul intern al S.C. FORMENERG-SA;
- Contractul colectiv de muncă al S.C. FORMENERG-SA;
- Actele normative, normele, reglementările în vigoare aplicabile obiectului de activitate al societății;
- Documentația sistemului de management al calității.

**Întocmit : Compartimentul Juridic și Resurse Umane
Compartimentul MC – Prevenire și Protecție**

Data: 15.06.2012

AVIZAT,

**Compartimentul MC – Prevenire și
Protecție**

Valerica VALEA

**Compartimentul Juridic
Resurse Umane**

Nicoleta Ana Iuliana CARP

Dorica MITRACHE



**CONFORM CU
ORIGINALUL**

TITULAR POST: Marcel NICULESCU

Primit un exemplar
Data 15.06.2012
Semnătura Marcel

DP

Societatea Comercială de Formare a Energeticienilor din România "FORMENERG" - S.A.



Bd. Gheorghe Șincai nr. 3; RO-040311; sector 4; București
Cod de înregistrare fiscală RO14529126; J40/2265/2002
Tel.: +40 21.306.99.00; Fax: +40 21.306.99.01, +40 21.306.99.21
E-mail: office@formenerg.ro; www.formenerg.ro



S.C. FORMENERG S.A.		
INTRARE	Nr	7311
IESIRE		
Ziua	Luna	Anul
10	12	2008

DECIZIA NR. 102

Directorul general al Societății Comerciale de Formare a Energeticienilor din România, numit prin Ordinul nr. 3081 / 18.06.2004 al Ministrului Economiei și Comerțului și prin Hotărârea nr 8 din 18.06.2004 a Consiliului de administrație al "FORMENERG" S.A. ;

Având în vedere :

- Proiectul "Innovative Concept for Internationalizing Companies, acronim IC&IC, proiect cu finanțare europeană, în cadrul Programului de învățare pe tot parcursul vieții, programul sectorial – Leonardo da Vinci, acțiunea – Transfer de Inovație 2008 cu nr. 2008-1-RO1-LEO05-00710;
- Contractul de finanțare cu nr. LLP-LdV/ToI/2008/RO/016 semnat cu ANPCDEFP ;

În conformitate cu art. 4.83. din Contractul Colectiv de Muncă al "FORMENERG" S.A. în vigoare privind proiecte europene cu finanțare nerambursabilă, emite următoarea

DECIZIE :

Art. 1. Începând cu data prezentei, pentru o perioadă de 2 ani, vor participa la Proiectul "Innovative Concept for Internationalizing Companies, acronim IC&IC, proiect cu finanțare europeană, în cadrul Programului de învățare pe tot parcursul vieții, programul sectorial – Leonardo da Vinci, acțiunea – Transfer de Inovație 2008, următorii salariați:

1. Voicescu Ioana – Researcher / Teacher / Trainer
2. Leotescu Raluca Nicoleta – Researcher / Teacher / Trainer
3. Niculescu Marcel - Technical
4. Florescu Cosmin Ionuț – Technical
5. Toader Alexandru - Administrative

Art. 2. Persoanele menționate mai sus vor fi plătite din fonduri europene conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru acest proiect . Drepturile și obligațiile participanților la Proiect sunt stipulate în formularele de candidatură ale proiectului și în fișele de post.

Art. 3. Prezenta decizie modifică contractele individuale de muncă nr. 12, 71, 81, 101 și 104 .

Art. 4. Compartimentul juridic, resurse umane și Biroul financiar contabilitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR GENERAL
Dragoș Florescu



CONFORM
ORIGINALUL

Vizat

Consilier juridic,
Nicoleta Carp

Angajatorul : Societatea Comercială de Formare a Energeticienilor din România "FORMENERG"-SA

Sediul : BUCURESTI, B-dul Gheorghe Șincai Nr. 3, Sector 4

Cod de înregistrare fiscală: RO14529126 ; J40/2265/21.03.2002

Telefon : +40 21.306.99.00; Fax: +40 21.306.99.01, +40 21.306.99.21

S.C. FORMENERG S.A.	
INTRARE	Nr. 7319
IEȘIRE	
Ziua	10
Luna	12
Anul	2008

ACT ADIȚIONAL

la CIM nr. 12

înregistrat sub nr. 12 în Registrul general de evidență al salariaților

Prezentul Act adițional este încheiat în baza Contractului colectiv de muncă aplicabil și a prevederilor legale.

A. Părțile contractului

Angajatorul, Societatea Comercială de Formare a Energeticienilor din România "FORMENERG"-SA, cu sediul în municipiul București, B-dul Gheorghe Șincai Nr. 3, Sector 4, reprezentată legal prin

Dragoș Florescu, în calitate de Director general,

și

Salariatul / Salariața — Domnul / Doamna Niculescu Marcel, domiciliat / domiciliată în localitatea București, Bd. Unirii nr.10, bl. B5, se.3, sector / județ 4, posesor/posesoare-al/a buletinului/cărtii de identitate/pasaportului seria RT nr. 144612, eliberat de Circa 14 Poliție la data de 12.03.2001, cod numeric personal 1560922400115 carnet/permis de muncă seria Bd. nr. 0856701 din data de 30.10.1980, născut/născută la data de 22.09.1956, având ca pregătire profesională A.S.E. – Facultatea de planificare și cibernetică economică, specialitatea planificare și cibernetică economică

am încheiat prezentul Act adițional la Contractul individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit :

B. Obiectul modificării Contractului individual de muncă nr. 12 constă în modificarea clauzei / clauzelor astfel :

- participare la Proiectul "Innovative Concept for Internationalizing Companies, acronim IC&IC, proiect cu finanțare europeană, în cadrul Programului de învățare pe tot parcursul vieții, programul sectorial – Leonardo da Vinci, acțiunea – Transfer de Inovație 2008", pe o perioadă de 2 ani, începând cu 10.12.2008, în calitate de Technical
- Salariul de bază brut este de 240 lei / zi

și intră în aplicare începând cu data de 10.12.2008 conform Deciziei nr. 102 din 2008

C. Dispoziții finale

Prevederile prezentului Act adițional la Contractul individual de muncă se interpretează și se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și ale Contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul "FORMENERG" – SA înregistrat sub nr. 983 / 28.02.2007 la Direcția generală de muncă și solidaritate socială a municipiului București și prelungit sub nr.

Prezentul Act adițional la CIM s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Se anexează fișa postului pentru Proiectul "Leonardo da Vinci".

Angajator (reprezentant legal),

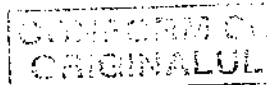
Director general

Dragoș Florescu



Salariat/sariată,

Niculescu Marcel



Consilier juridic,

Nicoleta Ana Iuliana Carp

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

încheiat și înregistrat sub nr. .../... în registrul general de evidență a salariaților*)

12912
120108
T.M. BUC.
M. H. BUC.
P. H. BUC.

A. Părțile contractului

Angajator - ASOCIAȚIA COMITETULUI NAȚIONAL ROMAN AL CONSILIULUI MONDIAL AL ENERGIEI (CNR-CME) cu sediul în București, bd. Lacul Tei, nr. 1-3, sector 2, cod de înregistrare fiscală RO 10225329, telefon 021-211.41.55, reprezentată legal prin BALAN GEORGE, în calitate de Director General

și salariatul/salariața - domnul/doamna NICULESCU MARCEL, domiciliat(ă) în localitatea București, str. Școlii nr. 10, județul sect. 4, posesor/posesoare al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria RT nr. 147612, eliberat/eliberată de sectia 14 la data de 12.03.2001, CNP 1560922400115, permis de munca seria nr. din data

am încheiat prezentul contract individual de munca în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: prestare de muncă în schimbul unui salariu

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariața urmând să înceapă activitatea la data de

b) determinată, de 36 luni, pe perioada cuprinsă între data de 10.11.2008 și data de 31.10.2011/pe perioada suspendării contractului individual de munca al titularului de post.

D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la sediul firmei

2. În lipsa unui loc de munca fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

E. Felul muncii

Funcția/meseria Responsabil economic conform Clasificării ocupațiilor din România 111019

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexa la contractul individual de munca*).

G. Condiții de munca

1. Activitatea se desfășoară în condiții grele, vătămătoare sau periculoase, potrivit Legii nr. 31/1991 privind stabilirea duratei timpului de munca sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează în condiții deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase.

2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

*) Până la data de 31 decembrie 2003, contractul individual de munca va fi înregistrat la inspectoratul teritorial de munca, cu menționarea pe contract a acestui număr.



CONFORM CU ORIGINALUL

H. Durata muncii

1. O norma întreaga, durata timpului de lucru fiind de ore/zi, ore/săptămână.
 - a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: (ore zi/ore noapte/inegal).
 - b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.
2. O fracțiune de norma de ore/zi (cel puțin 2 ore/zi), ore/săptămână.
 - a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: (ore zi/ore noapte).
 - b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.
 - c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (norma întreaga, fracțiune de norma).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de

J. Salarizare

1. Salariul de baza lunar este de lei/lună lei, din care:
 - a) sporuri
 - b) indemnizații
 - c) alte adaosuri
2. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de munca aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.
- 3 Data/datele la care se plătește salariul este/sunt 7 ale lunii următoare

K. Drepturi specifice legate de sănătatea și securitatea în munca:

- a) echipament de protecție
- b) echipament de lucru
- c) antidoturi
- d) alimentație de protecție
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în munca

L. Alte clauze:

- a) perioada de proba este de
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de munca;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de zile calendaristice, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de munca;
- d) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de munca;
- e) alte clauze.

M. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
 - a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) dreptul la securitate și sănătate în munca;



CONFORM
ORIGINALULUI

f) dreptul la formare profesionala, in condițiile actelor adiționale.

2. Salariatului ii revin, in principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce ii revin conform fisei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate fata de angajator in executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta masurile de securitate si sănătate a muncii in unitate;

e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

3. Angajatorul are, in principal, următoarele drepturi:

a) sa dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

b) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

c) sa constate săvârșirea abaterilor disciplinare si sa aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.

4. Angajatorului ii revin, in principal, următoarele obligații:

a) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca aplicabil si din lege;

b) sa asigure permanent condițiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si condițiile corespunzătoare de munca;

c) sa informeze salariatul asupra condițiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca;

d) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

e) sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de munca se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii si ale contractului colectiv de munca aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/național, înregistrat sub nr. /..... la Direcția generala de munca si solidaritate sociala a județului/municipiului /Ministerul Muncii si Solidarității Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale in timpul executării contractului individual de munca impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

Prezentul contract individual de munca s-a încheiat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele in legătura cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de munca sunt soluționate de instanța judecătoreasca competenta material si teritorial, potrivit legii.

Angajator,

.....

Reprezentant legal,

.....

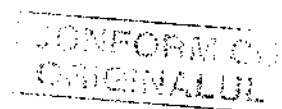
Salariat,

.....

Pe data de prezentul contract încetează in temeiul art. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, in urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

.....



CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. ...308 / 17.09.2015..... în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Angajator – FEDERATIA NATIONALA A SINDICATELOR DIN AGRICULTURA, ALIMENTATIVE, TUTUN, DOMENII SI SERVICII CONEXE AGROSTAR , cu sediul în BUCUREȘTI, Str. Theodor D. Sperantia, nr. 123,ap. 1.1, et.1, cod fiscal 7167490 telefon 021.313.40.41, reprezentată legal prin Niculae Stefan, în calitate de presedinte,

Și

Salariatul, d-l NICULESCU MARCEL domiciliat în Mun.Bucuresti, Sec.3, Str.Splaiul Unirii nr.10, bl.B5, sc.3, et.7, ap.67, posesor al cărții de identitate seria. RR nr. 816036, eliberată de S.P.C.E.P. Sector 4 la data de 23.09.2011, identificat prin CNP 1560922400115, autorizație de munca/permis ședere in scop de munca seria nr. din data.....,

B. Obiectul contractului: constă în prestarea muncii de către salariat și plata acestei munci de către angajator .

C. Durata contractului:

a) determinată, în perioada cuprinsa între 18.09.2015-16.11.2015.

D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la sediul angajatorului, în cadrul proiectului „O sansa pentru toti si toate”.

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

E. Felul muncii: *MANAGER FINANCIAR cu atribuțiuni de RESPONSABIL FINANCIAR în cadrul proiectului „O sansa pentru toti si toate” POSDRU/144/6.3/S/135337* corespondent cod 121125, conform Clasificării Ocupațiilor din România;

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de munca

F¹. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului: Conform fișei postului .

G. Condiții de muncă:

1. Activitatea se desfășoară în condiții grele, vătămătoare sau periculoase, potrivit Legii nr. 31/1991

2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare

H. Durata muncii:

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind..... ore/zi,..... ore/săptămână.

a). Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează de la ora..... (ore zi/ore noapte/inegal);

b). Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de 4 ore/zi , 20 ore/săptămână

a). Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: **program inegal de lucru**

Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c). Nu se vor efectua ore suplimentare cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de 21 zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de

J. Salarizare:

1. Salariul de bază lunar brut: ...13.200..... lei;

2. Alte elemente constitutive:

a). sporuri

b). indemnizații

b¹).Prestații suplimentare în bani

b²).Modalitatea prestațiilor suplimentare în natura

c). alte adaosuri.....;

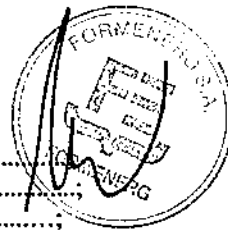
3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

4. Data/datele la care se plătește salariul este intervalul 02-25 a fiecărei luni ..

K. Drepturi și obligații ale părților privind sănătatea și securitatea în muncă:

CONFIRMARE
GENERALULUI





CONFOR
ORIGINA

- a). echipament individual de protecție ...NU.....
- b). echipament individual de lucruNU.....
- c). mteriale igienico-sanitareDA
- d) alimentație de protecție ...NU.....;
- e) alte drepturi si obligatii privind sanatatea si securitatea in munca.....DA.....;

L. Alte clauze:

- a). perioada de proba este de 5 zile calendaristice;
- b).perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;
- c). perioada de preaviz în cazul demisiei este de 45 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare sau Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d). în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art.18 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă
- e). alte clauze.

- 1. Salariatul are obligatia de a elabora lunar time-sheet-uri si rapoarte de activitate pe care, in ultima zi lucratoare a lunii trebuie sa le trimita Responsabilului de proiect spre avizare. Salarizarea se face pe baza livrabililor si documentelor justificative predate de salariat in ultima zi lucratoare a lunii si aprobate de Managerul de Proiect.
- 2. Proprietatea, titlurile si drepturile de autor asupra documentelor / machetelor sau orice produse realizate in cadrul activitatii desfasurate vor fi transferate automat FEDERATIEI AGROSTAR, fără alte obligații patrimoniale si de orice alta natura, prezente, trecute sau viitoare derivate din drepturile de autor si alte drepturi conexe utilizate și sunt plătite integral prin prezentul contract individual de munca.

- a) criteriile de evaluare – sunt prezentate în anexă la contractul individual de muncă.

M. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul egalitate de șanse și tratament
- e) dreptul la demnitate în muncă,
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale.
- h) dreptul la informare și consultare,
- i) dreptul de a lua parte la ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă,
- j) dreptul la protecție în caz de concediere,
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală,
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective,
- m) dreptul de a constitui și de a adera la un sindicat,
- n) alte drepturi evăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă,
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- g) obligatia de a se supune obiectivelor de performanta individuale impuse, precum si criteriilor de evaluare a realizarii acestora
- h) obligatia de a respecta confidentialitatea salariului cf. Art. 163 al (1) din Codul Muncii.
- i) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității,
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat în condițiile legii,
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern.
- f) Să stabilească obiective de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil,
- f) să se consulte cu sindicatul sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora,
- g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii,
- h) să înființeze registrul general al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,
- i) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în munca, în meserie și specialitate;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- k) să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora.

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/național, înregistrat sub nr. la Inspectoratul Teritorial de Munca a județului/municipiului/Ministerul Muncii și Solidarității sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.


Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de către instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator
 F.N.S.A.A. T.D.S.C. AGROSTAR
 AGROSTAR
 PRESEDINTE
 Niculae Stefan



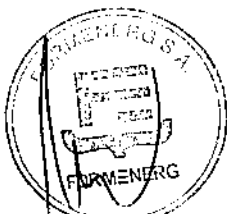
Salariat,
 NICULESCU MARCEL
 Semnatura.....



Data ...17.09.2015.....

Pe data prezentul contract încetează în temeiul art. din Legea nr. 53-2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,



CONFORM COPIEI
 ORIGINALULUI

FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI - **RESPONSABIL FINANCIAR**

TITULARUL POSTULUI - **NICULESCU MARCEL**

TITLUL PROIECTULUI - „O SANSA PENTRU TOTI SI TOATE” POSDRU/144/6.3/S/135337

RELATII FUNCTIONALE:

- Se subordoneaza Secretarului General
- Colaboreaza cu membrii ai echipei de implementare a proiectului
- Colaboreaza cu partenerii implicati in derularea proiectului

DESCRIEREA POSTULUI:

a) Scopul general a postului

Coordonarea eficienta a tuturor activitatilor planificate in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate. In functie de marimea, specificul si organigrama posturilor scopul poate diferi. Scopul postului se va regasi detaliat in obiectul contractului definit in CIM semnat de parti si in decizia de alocare responsabilitati.

b) Atributiile postului

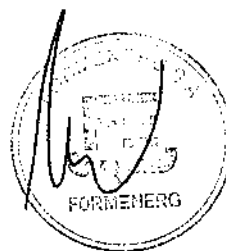
- Asigurarea procedurilor financiare necesare implementării proiectului.
- Realizarea rapoartelor financiare.
- Efectuarea plășilor la timp.

c) Exigente ale postului

- Studii universitare in domeniul tehnic/economic/juridic/administratie publica
- Cunostinte de management
- Cunostinte de management financiar
- Calitati si aptitudini manageriale
- Minim 5 ani vechime experienta profesionala, 2 ani experienta profesionala relevanta
- Cunoașterea legislației din domeniul Achizițiilor publice;
- Cunoștințe operare computer și utilizare soft-uri;
- Bună cunoastere a mediului ONG
- Experienta in implementare de proiecte finantate POSDRU
- Experienta pe post similar
- Cunoasterea limbii engleze
- Capacitate de planificare, organizare a muncii
- Persoană ordonată, dinamică și cu spirit de inițiativă
- Abilitati de planificare si organizare

d) Responsabilitatile postului

- Realizarea Evidentei cheltuielilor și a Raportului Financiar;
- Intocmirea cererilor de rambursare intermediare și finale (cu documentele justificative aferente)
- Verificarea documentelor justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului;
- Realizare, urmarire și actualizare cash flow;
- Intocmirea graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare și Previziuni actualizate;
- Participarea la realizarea achizițiilor publice și a dosarelor de achiziție publică;
- Verificarea respectării bugetului.
- Intocmirea note de prezentie ordinea de depunere banului de concurs etc



CONFORM CU
ORIGINALUL

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI ÎNVIȘI



Nr. 378843
(Minister)

REPUBLICA SOCIALISTĂ ROMANIA

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE
DIN BUCUREȘTI
FACULTATEA DE PLANIFICARE ȘI CIBERNETICĂ ECONOMICĂ



DIPLOMĂ

În baza hotărîrii Comisiei pentru examenul de diplomă din sesiunea Septembrie, anul 1980

NICULESCU I. MARCEL

născut... în anul 1956, luna Septembrie, ziua 22, în localitatea BUCUREȘTI, județul

a obținut

DIPLOMA DE LICENȚĂ în ȘTIINȚE ECONOMICE

specializarea PLANIFICARE ȘI CIBERNETICĂ ECONOMICĂ

cu media 9 (nouă) la examenul de diplomă.

I se eliberează prezenta diplomă pentru a se bucura de toate drepturile acordate de legile în vigoare.

RECTOR,
[Signature]

Nr. 33/192/11/12 1980
(Academiile)

Secretar ştiinţific
[Signature]

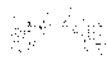
DECAN,
[Signature]

Prezenta diplomă este însoțită de anexa de studii.



CONFORM CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]
Șt. conferențier



CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

Seria A Nr. 036

Domnul **NICULESCU I. MARCEL**, având CNP 1560922400115 a absolvit cursul pentru **agenți de servicii de investiții financiare** cu codul A II 2007, organizat de **ASOCIAȚIA BROKERILOR** în perioada 14-25 mai 2007 și a promovat examenul aferent cursului urmat cu nota 7,60 în data de 18 iunie 2007.

Dan PAUL

Președinte

Asociația Brokerilor

Data eliberării 29.06.2007

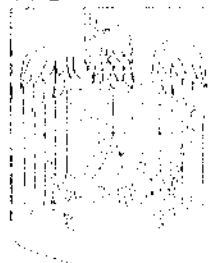
CONFORM
ORIGINALULUI



INFORMAȚII
CARNULUI

MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI ȘI EGALITĂȚII
DE ȘANSE

ROMÂNIA



MINISTERUL EDUCAȚIEI,
CERCETĂRII ȘI TINERETULUI

SERIA F Nr. 0342058

TS

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

DI/D-na **NICULESCU I. MARCEL**

C.N.P.

1	5	6	0	9	2	2	4	0	0	1	1	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 născut(ă) în anul ..1956.. luna.....09
 ziua ..22.. în localitateaBucurești..... județul/sectorul

fiul/fiica luiIon..... și al(a)Elena.....

a participat în perioada09.08-13.08.2010..... la programul de inițiere / perfecționare /
 specializare cu durata de30..... ore, pentru ocupația (competențe comune)

Manager proiect
Modul: Competențe manageriale în elaborarea unui proiect cod COR241919.....

organizat deS.C. FORMENERG S.A..... cu sediul în localitateaBucurești.....
 județulsector 4..... înmatriculat în Registrul național al furnizorilor de formare
 profesională a adulților cu nr.40/4130/18.09.2007..... și a promovat examenul de
 absolvire în anul ..2010.. luna08..... ziua ..13.. cu nota/calificativul *10 (zece)*.....

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu prevederile O.G. nr. 129/2000,
 republicată și este însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului.



DIRECTOR

[Signature]

Secretar,

[Signature]

PREȘEDINTE

[Signature]

Data eliberării: anul *2011* luna09..... ziua *28*.....