



**Curriculum vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume **POPA VIOREL STELIAN**

Adresă(e) Bucuresti,

Telefon(oane)

E-mail(uri) popaviorelstelian@yahoo.com

Naționalitate(-tăți) Romana

Data nașterii 13 martie 1972

Sex Masculin

Stare civila Casatorit

Experiența profesională Administratie publica centrala si locala

Perioada	<p>Consilier Primar pe probleme de asistenta sociala – Primaria Galati 2020-prezent</p> <p>Cosiliu Judeteanu Ilfov- Consilier presedinte 2020-2021</p> <p>Consilier Juridic – Braco Engineering S.R.L. 2019 – 2021</p> <p>Director Administrativ – Circul Globus Bucuresti 2017 - 2020</p> <p>Directia de Muzeu Bucuresti – Consilier Director si Presedinte comisiei de eevaluare a patrimoniului 2016-2017</p> <p>Consilier Primar pe probleme de asistenta sociala – Primaria Galati 2015-2019</p> <p>Administratia Cimitirelor si Crematoriilor Umane – Director Adjunct 2015-2016</p> <p>Director General din 2013- 2015 A.D.P. Galati;</p> <p>Director General din februarie 2011-2013 S.C. Radioactiv Mineral Magurele S.A.;</p> <p>Director Adjunct – din 2005 pana in 2009 Administratia Cimitirelor si Crematoriilor Umane;</p> <p>Asistent preparator Facultatea de Drept – Universitatea Ecologica Bucuresti;</p> <p>Asistent Cabinet Ministru ME – februarie 2009 – septembrie 2010;</p> <p>Consilier Director General Compania Nationala a Uraniului – aprilie 2010 pana in februarie 2011;</p> <p>Adjunct Sef Oficiu O.P.S.P.I. din cadrul Ministerului Economiei, din mai 2010 pana in februarie 2011.</p>
Funcția sau postul ocupat	Director General

Activități și
responsabilități principale

Organizarea și administrarea S.C. Radioactiv Mineral Magurele S.A.

La preluarea mandatului de Director General în februarie 2011, am realizat o analiză a situației existente în R.M.M.S.A., având în prim plan situația dificilă în care am preluat societatea la data numirii mele în funcție;

Măsurile urgente care s-au impus a fi luate în acest context au vizat:

- o analiză economico-financiară detaliată, actualizată la 31.12.2012;

- stoparea consumurilor excesive de utilități (energie electrică, gaze, apă, etc);

- întocmirea tuturor actelor de organizare și funcționare ale societății - unele dintre acestea nu existau, altele nu mai aveau valabilitate – ROF, ROI, Organigrama, Stat de Funcțiuni, Fișe de post actualizate cu noile coduri COR și criteriile de performanță conform noului Cod al Muncii, etc;

- negocierea unui nou contract Colectiv de muncă la nivel R.M.M.S.A. cu valabilitate până la 10.01.2014;

- realizarea unei noi structuri organizatorice a societății în vederea desfășurării activității în condiții optime;

- realizarea unui Plan de Afaceri și Restructurare al societății menit să conducă la echilibrarea economico-financiară și refacerea imaginii societății;

Din punct de vedere organizatoric a fost necesară în primul rând realizarea unei noi Organigrame, Regulament de Organizare și Funcționare - ROF, Regulament de Ordine Interioară –

ROI, capabile să asigure armonizarea și corelarea activităților de efectuare de prospectivă și explorări geologice în vederea identificării și conturării mineralizațiilor radioactive precum și lucrări de conservare, închidere, ecologizare și refacerea mediului, în concordanță cu noile politici naționale și ale Uniunii Europene.

Din punct de vedere financiar se impuneau cunoașterea și realizarea unor:

- Analize riguroase a costurilor;

- Diversificarea surselor de venit prin intensificarea serviciilor către terți;

- Intensificarea efortului în direcția realizării de contracte directe;

- Evidențe clare ale cheltuielilor salariale, materiale și servicii terți pe fiecare contract.

Numele și adresa
angajatorului

S.C. Radioactiv Mineral Magurele S.A.
Soseaua de Centură , Nr.50, Jud.Ifov.

Tipul activității sau sectorul de activitate | Societatea are ca obiect de activitate „efectuarea de prospectiuni și explorări geologice în vederea identificării și conturării mineralizațiilor radioactive precum și lucrări de conservare, închidere, ecologizare și refacerea mediului”

Educație și formare

Perioada | 2004 – 2008 Facultatea de Drept a Universității Ecologice București;
 2007 – 2009 Post Universitar – Administrație Publică – SNSPA;
 2010 – 2012 Master – Managementul de proiect – Academia de Studii Economice București;
 2011 – 2013 Master – Dreptul mediului – Universitatea Ecologică București;
 2012 – 2014 Master – Aparare și Terorism – Universitatea Bioterra.

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) | **Romana**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
 Nivel european (*)

Engleza

Spaniola

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

(*) *Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine*

Competențe și abilități sociale	<p>Spirit de echipa: am experienta muncii in echipa inca din facultate, cand am participat la activitatile presupuse de proiectele practice si de cercetare derulate in cadrul facultatii, continuand sa consolidez aceasta experienta ca ancajat in postul de Director General.</p> <p>Am abilitatea de a impartasi cunostintele mele, dovada fiind studiile de lunga durata prin intermediul facultatilor si specializarilor.</p>
Competențe și aptitudini organizatorice	Experienta buna in domeniul managerial.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Utilizare a programelor de baza Microsoft Office.
Permis(e) de conducere	Categororia B