

Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **Rînciog, Marius**
Adresă Str. [redacted], [redacted], [redacted], cod poștal 105000, jud. Prahova,
Romania
Telefon +40 010 57 00
E-mail marius.rinciog@gmail.com
Naționalitate Romana
Data nașterii [redacted]
Sex Masculin

Experiența profesională

Perioada 1991-1993
Funcția sau postul ocupat Inginer
Activități și responsabilități principale
Diriginte de santier la constructia unei fabrici de azot si oxigen cu urmatoarele atributii:
- urmareste realizarea constructiei in conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini si a reglementarilor tehnice in vigoare;
- verifica respectarea tehnologiilor de executie, in vederea asigurarii nivelului calitativ prevazut in documentatia tehnica, in contract si in normele tehnice in vigoare;
- urmareste executarea lucrarilor pe tot parcursul lor, admitand la plata numai lucrarile corespunzatoare din punct de vedere calitativ;
- participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse;
- participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari si semneaza procese verbale de receptie calitativa impreuna cu constructorul;
- studiaza proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile si procedurile prevazute pentru realizarea constructiilor;
Numele și adresa angajatorului S.C. Rompetrol Well Services S.A.- Ploiesti, str. Clopotei nr.2

Tipul activității sau sectorul de activitate	Industria extractiva petrol, energie
---	--------------------------------------

Perioada	1993-2008
----------	-----------

Perioada	1993-2008
Funcția sau postul ocupat	Inginer-sef fabrica
Activități și responsabilități principale	- Coordonează și răspunde de activitatea de producție din cadrul fabricii - Întocmirea și îndeplinirea planului de fabricație lunar/anual gestionând judicios toate resursele alocate; - Stabilirea de priorități, termene și responsabilități ce revin personalului din producție; - Urmărește și răspunde de realizarea producției în parametri tehnici și calitativi; - Urmărește încadrarea în bugetele stabilite
Numele și adresa angajatorului	S.C. Rompetrol Well Services S.A. – Ploiești, str. Clopotei nr.2
Tipul activității sau sectorul de activitate	Industria extractivă petrol, energie
Perioada	2000-2003
Funcția sau postul ocupat	Membru în A.G.A. al S.C. PETROUTILAJ S.A. Poiana Câmpina
Activități și responsabilități principale	• votează pentru desemnarea sau revocarea administratorilor și stabilește remunerația acestora. • Analizarea și aprobarea situațiilor financiare anuale și descărcarea de gestiune a administratorilor. • Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a strategiei de dezvoltare sau de investiții a societății. • Stabilirea repartizării profitului net și aprobarea dividendelor, în funcție de performanța societății. • Aprobarea oricăror modificări aduse actului constitutiv, inclusiv majorări sau reduceri de capital social.
Perioada	2003-2005
Funcția sau postul ocupat	Membru în Consiliul de Administrație al S.C. CPGC S.A. Campina
Activități și responsabilități principale	• Stabilirea direcției, politicilor și obiectivelor pe termen lung ale companiei. • Monitorizarea activității directorilor și a performanței acestora. • Aprobarea bugetului anual, analiza situațiilor financiare • Asigurarea respectării prevederilor legale și a actelor constitutive. • Pregătirea și participarea la ședințele CA, • Implicarea în numirea și evaluarea performanței conducerii executive. • Respectarea politicilor de confidențialitate și evitarea situațiilor de incompatibilitate
Perioada	2008 – 2015
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități și responsabilități principale	• Coordonează și răspunde de întreaga activitate a societății conduse • semnează contracte, angajează firma în relațiile comerciale și o reprezintă în fața autorităților (ANAF, bănci). • Ia decizii zilnice, conduce activitatea firmei, angajează și concediază personal. • Monitorizează fluxul de numerar, asigură plata dividendelor • Asigură ținerea corectă a registrelor cerute de lege, întocmirea și transmiterea documentelor contabile.
Numele și adresa angajatorului	S.C. MINSECO S.R.L., Campina, str. Salaj nr.7
Tipul activității sau sectorul de activitate	Fabricarea de produse pentru construcții

Perioada	2018-prezent
Functia sau postul ocupat	Consilier IA
Activitati si responsabilitati principale	Coordonează și răspunde de achizițiile publice la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara Prahova • Elaborarea și actualizarea PAAP pe baza necesităților compartimentelor interne. • Inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție (directă, licitație, cerere de oferte) în sistemul electronic SEAP. • Redactarea strategiei de contractare, a caietului de sarcini și a fișei de date, în colaborare cu departamentele tehnice. • Participarea la comisiile de evaluare a ofertelor, analizarea documentelor tehnice și financiare. • Întocmirea contractelor, obținerea semnăturilor și urmărirea execuției acestora. • Asigurarea respectării legislației specifice și arhivarea dosarelor de achiziție. • Elaborarea rapoartelor de procedură și a notificărilor obligatorii

Educație și formare

Perioada	1981-1985
Numele și tipul instituției de învățământ	Liceul industrial nr.1, Campina
Perioada	1985-1986, Stagiu militar
Perioada	1986-1991
Diploma obtinuta	Inginer electrotehnist
Numele si tipul institutiei de invatamant	Institutul Politehnic Politehnic Bucuresti, Facultatea de Electrotehnica
Limba maternă	Romana
Limba străină cunoscută/nivel	Engleza, mediu
Competențe și abilități sociale	Spiritul de echipa Abilitati de comunicare si intelegere Bun organizator Capacitate de adaptare
Competențe și aptitudini organizatorice	Capacitate de coordonare si administrare Bun spirit organizatoric Capacitate de analiza si sinteza rapida Spirit de ordine si disciplina
Competențe și aptitudini tehnice	O buna cunoastere a proceselor tehnologice in care au fost obtinute specializari Capacitate de a lucra in program prelungit Abilitati de negociere, vanzare Discernamant si capacitate de a rezolva problemele Putere de decizie si asumarea responsabilitatii

Competențe și aptitudini
de utilizare a
calculatorului

Cunoastere și utilizare: Microsoft Office, Internet, Autocad

Permis de conducere

Categoria B