

Curriculum Vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Tabacu Mihai Sebastian**
Adresa(e)
Mobil
E-mail(uri)
Naționalitate(-tăți) Romana
Data nașterii
Sex Bărbătesc

Experiența profesională

Perioada 08.04.2024 - prezent

Funcția sau postul ocupat **Director Directia Comerciala**

Activități si responsabilități principale

- Planifica, organizeaza, coordoneaza si controleaza desfasurarea activitatilor din cadrul Directiei Comerciale.
- Asigură și răspunde de îndeplinirea, de către compartimentele din subordine, a tuturor atribuțiilor și responsabilităților stabilite in Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Participa la coordonarea activitatii Companiei in vederea asigurarii furnizarii serviciului de utilitate publica catre beneficiarii sai;
- Participă la elaborarea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Companiei;
- Participă împreună cu ceilalți directori la elaborarea sau actualizarea obiectivelor generale ale companiei, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern;
- Participă la elaborarea proiectului de venituri și cheltuieli anual al Companiei, rectificat după caz;
- Coordonează și se preocupă de creerea de noi proceduri, îmbunătățirea celor existente, în special in activitățile unde se identifică consumuri mari de resurse;
- Analizează și avizează propunerile de obiective specifice și indicatori asociați primite de la compartimentele coordonate; stabilește și își asumă îndeplinirea obiectivelor specifice anuale și a indicatorilor de performanță asociați; raportează periodic stadiul de îndeplinire către conducerea CMTB SA;
- Analizează periodic riscurile semnalate în activitatea compartimentelor coordonate și modul lor de gestionare, dispune măsurile de ameliorare;
- Face parte din Comisia de monitorizare si indeplineste atributiile stabilite prin decizia de constituire a acesteia;
- Urmărește și analizează periodic gradul de realizare a planurilor aprobate și stabilește măsuri pentru îndeplinirea acestora;
- Asigură înregistrarea și transmiterea datelor și informațiilor în termen, într-o formă corectă, completă și concisă, indiferent de canalul de transmitere;
- Asigură realizarea circuitelor și fluxurilor informaționale în cadrul compartimentului coordonat și în cadrul companiei;

Numele și adresa angajatorului **Compania Municipala Termoenergetica Bucuresti SA – CMTEB SA**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Termoficare – Comercial**

Funcția sau postul ocupat **Consilier – Director General**

- Activități și responsabilități principale
- Asigură suport tehnic și operațional în domeniile comercial și al achizițiilor sectoriale din cadrul Direcției Comerciale și a Serviciului Achiziții;
 - Implementează soluții noi pentru respectarea criteriilor de eficientizare operațională, reorganizare structurală, optimizare a performanțelor;
 - Elaborează materiale de consiliere, analiză și detalieri pe spețe profesionale specifice la solicitarea Directorului General;
 - Analizează și oferă consiliere cu privire la actele, documentele, materialele întocmite de Direcția Comercială și Serviciul Achiziții și înaintate spre aprobare Directorului General;
 - Realizează situații și materiale de sinteză la solicitarea Directorului General;
 - Participă la solicitarea Directorului General la întâlnirile și ședințele acestuia.

Numele și adresa angajatorului **Compania Municipală Termoelectrică București SA – CMTEB SA**Tipul activității sau sectorul de activitate **Termoficare - Comercial**

Perioada 19.08.2022 – 03.09.2023

Funcția sau postul ocupat **Expert achiziții publice – Serviciul Achiziții**

- Activități și responsabilități principale
- Elaborarea/actualizarea, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele companiei, a Strategiei de contractare și a programului anual al achizițiilor sectoriale;
 - Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de Legea 99/2006 cu modificările și completările ulterioare;
 - Postarea anunțurilor de publicitate pe site-ul www.e-licitatie.ro și pe www.cmteb.ro privind procedurile în derulare/finalizate și achizițiile directe;
 - Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
 - Elaborarea documentației de atribuire, cu excepția caietului de sarcini/specificațiilor tehnice/proiectelor tehnice
 - Elaborarea Strategiei de contractare, pentru achizițiile cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite de Legea 99/2006 cu modificările și completările ulterioare;
 - Derularea procedurilor de achiziție online în SEAP;
 - Completarea și gestionarea datelor prevăzute în Formularul de Integritate, care se aplică achizițiilor publice cu anunț de participare desfășurate online sau offline;
 - Realizarea achizițiilor directe de produse, lucrări sau servicii
 - Participarea în cadrul comisiilor de evaluare, în calitate de Președinte, la evaluarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor sectoriale;
 - Desfășurarea activităților referitoare la gestionarea procesului de soluționare a contestațiilor;
 - Corespondența cu operatorii economici, compartimentele companiei și autoritățile implicate în derularea procesului de achiziții;
 - Înaintarea spre semnare a contractelor/acordurilor-cadru/contractelor subsecvente și ulterior semnării transmiterea acestora operatorilor economici și compartimentelor din cadrul companiei spre derulare;
 - Întocmirea și transmiterea rapoartelor privind procedurile de achiziții

Numele și adresa angajatorului **Compania Municipală Termoelectrică București SA – CMTEB SA**Tipul activității sau sectorul de activitate **Termoficare - Achiziții publice**

Perioada 2013- 18.08.2022

Funcția sau postul ocupat **Sef Serviciu – Marketing – Directia Comerciala**

Activități și responsabilități principale Asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la închirierea spațiilor publicitare aparținând STB SA, campanii de informare călători, elaborare campanii de publicitate pentru promovarea imaginii, produselor și serviciilor oferite de STB SA, studii și analize de marketing privind calitatea serviciilor, elaborarea lucrărilor de grafică publicitară și realizarea de activități cu caracter artistic și tehnic în cadrul studioului video, valorificarea deșeurilor, mijloacelor fixe propuse la scoaterea din funcțiune și aprobate de C.A. al Societății de Transport București STB S.A., a materialelor constituite în stocuri fără mișcare disponibilizate, a produselor uzate rezultate în cadrul activităților curente de întreținere-reparații, modernizări care se execută în cadrul Societății de Transport București STB S.A. și ca urmare a casărilor și dezmembrărilor de mijloace fixe și încheierea de contracte diverse cu terții, încheierea de contracte prestări servicii transport persoane, închirieri utilaje, comercializare produse prin rețeaua proprie, contracte de proiectare, convenții de reparații, promovarea produselor, serviciilor și lucrărilor prin SEAP, precum și tipărirea imprimatelor administrative necesare entităților organizaționale ale societății.

Numele și adresa angajatorului **Societatea de Transport Bucuresti STB SA (Regia Autonoma de Transport Bucuresti RATB-RA)**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Transporturi -Marketing – Publicitate**

Perioada 2012 – 2013

Funcția sau postul ocupat **Economist - Serviciul Achizitii Publice – Directia Achizitii si Marketing**

Activități și responsabilități principale Organizarea procedurilor de achizitie publica, respectiv licitatii deschise, cereri de oferta, negocieri cu sau fara publicarea prealabila a unui anunt de participare;
Tine legatura permanent cu entitățile organizaționale ale RATB, furnizorii actuali și potențiali pe întreaga durată de desfășurare a procedurii
Intocmeste, transmite și urmărește, documentațiile de atribuire, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire și invitațiile de participare pentru achizițiile publice ;
Intocmeste și transmite invitații către potențiali furnizori, prestatori;
Participa la comisiile de evaluare a ofertelor
Participa la negocierile cu furnizorii (clauze contractuale, termene de plata, termene de livrare, etc)
Intocmeste contractele de furnizare, servicii sau lucrari;

Numele și adresa angajatorului **Regia Autonoma de Transport Bucuresti RATB-RA**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Transporturi - Achizitii**

Perioada 03.01.2012 – 01.12.2012

Funcția sau postul ocupat **Auditor intern**

Numele și adresa angajatorului **Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Bld Carol 1, Bucuresti (Romania)**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Audit**

Perioada 25.05.2010 – 31.12.2011

Funcția sau postul ocupat **Consilier - Recensământul General Agricol 2010**

Activități și responsabilități principale - elaborarea bugetului, al planului de achizitii, precum și al caietelor de sarcini pentru achiziția de bunuri și servicii;
- Participa la comisiile de evaluare a ofertelor;
- Participa la negocierile cu furnizorii;
- Intocmeste contractele de furnizare/servicii;
- verificarea, monitorizarea și coordonarea acțiunilor necesare pregătirii și desfășurării recensământului general agricol 2010, precum și acțiunile ce se vor desfășura până la încheierea recensământului general agricol 2010;
- elaborarea normelor de recrutare și realizarea acțiunilor de instruire a personalului care participă

la efectuarea lucrărilor de recensământ;

- participă la elaborarea proiectului programului de popularizare a recensământului și monitorizează planul acțiunilor pentru popularizarea recensământului (prin presa locală, posturi locale de radio și televiziune, conferințe, expuneri, convorbiri etc.) al comisiilor județene și a municipiului București;

- monitorizarea graficului lucrărilor de pregătire, organizare, coordonare și efectuare a recensământului.

Numele și adresa angajatorului	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale Bld Carol 1, București (Romania)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Agricultura și Dezvoltare Rurală
Perioada	01.02.2010 – 24.05.2010
Funcția sau postul ocupat	Director Proiecte
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">•informare privitoare la oportunitățile de finanțare nerambursabile disponibile•CONSULTANTA privind încadrarea proiectului într-un anumit program de finanțare•verificare eligibilitate solicitant, eligibilitate proiect și efectuarea de recomandări sau propunerea de soluții•intocmire planuri de afaceri•planificarea investiției•consultanta și management de proiect în perioada dinaintea depunerii cererii de finanțare•asistența în domeniul procedurilor de achiziții publice desfășurate înainte de depunerea cererii de finanțare•asistența în domeniul procedurilor de achiziții publice desfășurate după semnarea contractului de finanțare•servicii de management de proiect în perioada de implementare a proiectului•asistența pentru întocmirea documentației aferente efectuării de rambursări
Numele și adresa angajatorului	SC Claddaght Company SRL București (Romania)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță/Achiziții
Perioada	04.05.2009 – 31.01.2010
Funcția sau postul ocupat	Director Direcția Turism și Alimentație Publică
Activități și responsabilități principale	<p>Organizarea, coordonarea, controlul întregii activități cu profil turistic și a serviciilor de alimentație publică din cadrul societății, în conformitate cu obiectivele comerciale, manageriale și economice ale acesteia.</p> <p>Reprezentarea societății la simpozioane, întruniri, târguri, și expoziții de specialitate;</p> <p>Controlul preluării și transmiterii comenzilor de rezervare, stabilirea tarifelor, elaborarea și negocierea contractelor;</p> <p>Coordonarea și controlul activității de turism și alimentație publică din complexele turistice ale societății;</p> <p>Realizarea activităților de marketing pentru stimularea vânzărilor și câștigarea segmentelor de piață propuse;</p> <p>Intocmirea Planului de Marketing și strategia de promovare a imaginii societății în mediul de afaceri;</p> <p>Coordonarea programelor turistice, activităților de agrement în segmentul de turism în care operează societatea;</p>
Numele și adresa angajatorului	Societatea Feroviară de Turism SC SFT-CFR SA Bld Dinicu Golescu, București (Romania)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Turism și Alimentație Publică
Perioada	02.05.2006 – 03.05.2009
Funcția sau postul ocupat	Consilier
Activități și responsabilități principale	Directia. Antifrauda și Control Intern <ul style="list-style-type: none">- Verificări contracte și proceduri de achiziții publice, precum și alte activități pe care APIA le desfășoară.-verificarea respectării procedurilor interne, a legislației naționale și europene în vigoare, de către angajații centrelor județene și locale ale APIA-Verificarea modului de instrumentare a cererilor de plată și al controlului administrativ al acestora-Verificarea beneficiarilor cererilor de plată cu privire la legalitatea înscrisurilor, precum și a documentelor doveditoare dreptului de plată.

- Intocmirea procesului verbal de control, avizarea si transmiterea acestuia catre directiile implicate, pentru corectarea neregulilor semnalate, sau catre institutiile abilitate in combaterea fraudelor
- Intocmirea titlurilor de creanta, pentru recuperarea sumelor platite necuvenit.

Directia Plati Directe-Serviciul Autorizare Plati

- autorizarea platilor directe pe suprafata
- coordonarea centrelor judetene si locale APIA in efectuarea platilor catre fermieri
- elaborarea procedurilor si instruirea personalului din centrele locale si judetene
- implementarea procedurilor de autorizare in modulul informatic pentru efectuarea platilor
- analiza permanenta a cerintelor UE referitoare la platile directe si masurile de sprijin pe suprafata.
- colaborarea cu alte compartimente din cadrul APIA si MADR.

Numele și adresa angajatorului

**Agentia de Plati si Interventie pentru Agricultura (APIA)
Bld Carol1, Bucuresti (Romania)**

Tipul activității sau sectorul de activitate

Derulare fonduri europene pentru Agricultura din FEADR

Perioada 02.10.2003 – 30.04.2006

Funcția sau postul ocupat

Consilier Imobiliar

Activități și responsabilități principale

- Identificarea de noi clienti si noi oportunitati de afaceri
- Identificarea/ anticiparea nevoilor clientilor si livrarea solutiilor optime pentru acestia
- Pregatirea documentelor uzuale in desfasurarea activitatii: contracte, prezentari, analize comprative si financiare, studii, etc
- Participa la intalniri cu clientii, organizeaza vizite ale proprietatilor oferitate, livreaza informatii clare si concise despre proprietati
- Promovarea serviciilor societatii

Numele și adresa angajatorului

**SC RDD COM SERV SRL
Bld Camil Ressu, Bucuresti (Romania)**

Tipul activității sau sectorul de activitate

Real estate activities

Educație și formare

Perioada 2007-2008

Calificarea/diploma obținută

Diploma Master

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Scoala Nationala de Studii Politice si Administrative - SNSPA

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Masterat – Managementul Afacerilor Publice

Perioada 2000 - 2005

Calificarea/diploma obținută

Diploma Licenta

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

ASE Bucuresti (Facultatea Economia Agroalimentara si a Mediului)
(Romania)

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Universitar

Aptitudini și competențe personale

- Cunostinte de utilizare PC - Microsoft Office.
- Atentie la detaliu,
- Lucru in echipa;
- Foarte bune abilitati de comunicare;
- Abilitati de planificare si organizare;
- Persoana orientata catre rezultat;
- Capacitate de analiza si sinteza

Limba maternă

Romana

Limbi străine cunoscute	Engleza					
Autoevaluare	Înțelegere			Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral		
Engleza	B1	B1	B1	B1		B1
Franceza						

Alte competențe și aptitudini

- Curs Expert achizitii publice
- Curs ECDL – European Computer Driving License Course
- Curs achizitii publice – derularea procesului – INA – 2008
- Curs – Recovery of wrongly or unduly paid fouds – Organised by Against Fraud Department(DLAF)
- Brevet Turism - 2009
- Manager in activitatea de turism – 2009
- Certificat de competenta lingvistica in turism - 2009
- Curs FOREX - TELE TRADE – 2011
- Curs - achizitii publice – In cadrul proiectului DA pentru MADR-Dezvoltam aptitudini pentru Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale - 2011
- Curs Formator – Corpul expertilor in accesarea fondurilor structurale si de coeziune 2014
- Curs Project Management – Proiect INSTRA – POSDRU 2014

Permis de conducere B