

AGORA



AGENȚIA PENTRU MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA
PERFORMANȚELOR ÎNTREPRINDERILOR PUBLICE

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
Registratura generală
Nr. 17025
Data 22. APR. 2026



Către:
Consiliul Județean Cluj
Domnului Alin TIȘE, Președinte

Stimate domnule președinte,

Având în vedere adresa dumneavoastră cu nr. 12896/09.04.2026, transmisă și înregistrată la nivelul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice („AMEPIP”) cu nr. 6392/09.04.2026, prin care sunt transmise documentele justificative în vederea evaluării candidaților propuși pentru ocuparea postului de administrator provizoriu în cadrul Consiliului de administrație al Societății Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., respectiv, pentru doamnele Simona Adriana MĂRINCEAN, Marinela MOLDOVAN și domnul Ioan Cristian POP, pentru o perioadă de 5 luni, în condițiile art. 29¹ alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare (OUG nr. 109/2011), vă comunicăm următoarele:

Conform prevederilor art. 29¹ alin. (6) din OUG nr. 109/2011, potrivit căroră: ”(...) Mandatul administratorului provizoriu încetează de drept la împlinirea perioadei de 7 luni, dacă mandatul său provizoriu nu a fost prelungit conform prevederilor alin. (3), și în orice caz la expirarea celor 12 luni pentru interimatul aceleiași poziții. Autoritatea publică tutelară solicită adunării generale a acționarilor să constate încetarea mandatului, în condițiile legii”.

De asemenea, menționăm faptul că, în cazul în care solicitarea de propunere de candidați intră sub incidența art. 29¹ alin. (3) din OUG nr. 109/2011, în vederea obținerii avizului, autoritatea publică tutelară trebuie să transmită către AMEPIP o notă justificativă privind motivele de fapt și de drept care stau la baza solicitării de prelungire a mandatului, însoțită de documente relevante din care să reiasă încadrarea în prevederile legale.



Referitor la propunerile de candidați pentru funcția de administrator provizoriu a doamnelor Simona Adriana MĂRINCEAN, Marinela MOLDOVAN și a domnului Ioan Cristian POP, în urma analizării documentelor înaintate, a rezultat faptul că:

- sunt îndeplinite condițiile prevăzute de OUG nr. 109/2011 la art. 4 privind interdicțiile; art. 28 alin. (1) și (3) din OUG nr. 109/2011 privind „experiență de minimum 3 ani în conducerea societăților, întreprinderi publice sau cu capital privat, ori a regiilor autonome”, respectiv „studii superioare finalizate cel puțin cu diplomă de licență și experiență în domeniul științelor ingineresti, economice, sociale, juridice sau în domeniul de activitate al respectivei întreprinderi publice de minimum 7 ani”; art. 30 alin. (9)

potrivit cărora „Administratorii revocați nu mai pot candida timp de 5 ani de la data rămânerii definitive a hotărârii de revocare pentru alte consilii de administrație”, precum și la art. 33 privind numărul maxim de mandate de membru al consiliului de administrație.

- a fost depusă declarația pe propria răspundere de către candidații Marinela MOLDOVAN și a domnului Ioan Cristian POP cu privire la îndeplinirea condiției de independență conform prevederilor art. 28 alin. (6) din OUG nr. 109/2011, potrivit cărora: „Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți”.

- a fost depusă declarația pe propria răspundere de către doamna Simona Adriana MĂRINCEAN cu privire la statutul de neindependent.



Vă rugăm să aveți în vedere faptul că această evaluare, realizată în baza documentelor furnizate până la data prezentei, nu reprezintă aviz cu privire la propunerea de administratori provizorii, iar responsabilitatea finală privind legalitatea numirii administratorilor provizorii revine autorității publice tutelare/acționarilor.

Față de cele menționate mai sus, atragem atenția asupra obligației Consiliului Județean Cluj, în calitate de acționar/autoritate publică tutelară pentru Societatea Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., de a asigura respectarea, în integralitate, a condițiilor de constituire a Consiliului de Administrație, în situația numirii, atât a unor membri provizorii, cât și a unor membri pentru un mandat cu o durată de cel mult 4 ani, în condițiile legii, responsabilitatea finală privind legalitatea numirii membrilor provizorii ai Consiliului de Administrație revenind autorității publice tutelare/ acționarilor.



În ceea ce privește componenta integrală a Consiliului de administrație, vă comunicăm faptul că, aveți obligația de a asigura respectarea următoarelor prevederi legale:

- a. art. 28 alin (4) din OUG nr. 109/2011, potrivit cărora: ” În cadrul consiliului de administrație/supraveghere nu poate fi numit mai mult de un membru din rândul funcționarilor publici sau al altor categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice”.
- b. art. 28 alin. (6) din OUG nr. 109/2011, conform cărora: ” Majoritatea membrilor consiliului de administrație este formată din administratori neexecutivi și independenți în înțelesul art. 138² din Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările ulterioare. Funcționarii publici, înalții funcționari publici, precum și alte categorii de personal din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot fi considerați independenți”.
- c. art. 28 alin. (7) din OUG nr. 109/2011, conform cărora: „Selecția membrilor consiliului de administrație se realizează cu respectarea principiilor prevăzute

de Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care nu este afectat clasamentul întocmit potrivit dispozițiilor art. 29 alin. (1), cel puțin o treime din totalul administratorilor aparțin genului subreprezentat”.

- d. art. 33 alin. (2) din OUG nr. 109/2011, potrivit căroră: ”Pe durata mandatului, funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice nu pot face parte decât dintr-un singur consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere al unei întreprinderi publice”.
- e. art. 34 alin. (1), (4) și (4¹) din OUG nr. 109/2011 privind componența comitetului de audit, potrivit căroră: „(1) În cadrul consiliului de administrație sau, după caz, al consiliului de supraveghere se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit (...). (4) În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetele prevăzute la alin. (2) și (2¹) pot fi formate din administratori neexecutivi. Președintele fiecărui comitet este independent. (4¹) În cazul întreprinderilor publice care sunt administrate în sistem unitar, comitetul prevăzut la alin. (3) este format din administratori neexecutivi, majoritatea administratorilor fiind independenți și din care cel puțin unul este calificat ca auditor financiar conform unui document emis de către autoritatea competentă din România, din alt stat membru, dintr-un stat membru al Asociației Europene a Liberului Schimb, din Elveția sau din Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord, potrivit legii. Prin excepție de la această prevedere, este competentă să facă parte din Comitetul de audit al unei întreprinderi publice și persoana care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar, dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat al AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul comitetelor de audit formate la nivelul consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente”.

Totodată, subliniem prevederile art. V alin. (1) din Legea nr. 158/2025 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, potrivit căroră „Funcționarii publici sau personalul din cadrul autorității publice tutelare ori din cadrul altor autorități sau instituții publice care fac parte din mai mult de un consiliu de administrație sau consiliu de supraveghere au obligația să opteze pentru unul dintre consilii, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei legi.”



Referitor la regimul sancționator aplicabil, conform art. 29¹ alin. (6) din OUG nr. 109/2011, „fără a încălca prevederile alin. (4), depășirea perioadei maxime de 12 luni de mandat provizoriu pentru o poziție de administrator constituie contravenție, dacă fapta nu constituie infracțiune, și se sancționează cu amendă pentru conducătorul autorităților

publice tutelare, potrivit prevederilor art. 59¹ alin. (1). Mandatul administratorului provizoriu încetează de drept la împlinirea perioadei de 7 luni, dacă mandatul său provizoriu nu a fost prelungit conform prevederilor alin. (3), și în orice caz la expirarea celor 12 luni pentru interimatul aceleiași poziții. Autoritatea publică tutelară solicită adunării generale a acționarilor să constate încetarea mandatului, în condițiile legii”.

Totodată, subliniem faptul că, potrivit art. 29¹ alin. (4) din OUG nr. 109/2011, „încălcarea de către conducătorul autorității publice tutelare, de către președintele consiliului de administrație sau de supraveghere a reglementărilor privind selecția, nominalizarea și numirea administratorilor permanenți în termenul de 5 luni, respectiv de 7 luni constituie contravenție și se sancționează cu amendă, potrivit prevederilor art. 59¹ alin. (1), dacă fapta nu constituie infracțiune. În cazul în care au fost constatate de către AMEPIP astfel de contravenții, nu este permisă prelungirea numirii unui administrator provizoriu sau prelungirea mandatului celui existent pentru perioada de maximum 5 luni, prevăzută la alin. (3).”

Dispozițiile invocate se completează cu prevederile art. 59¹ alin. (2) din OUG nr. 109/2011 care stabilesc faptul că, nerespectarea de către conducătorul autorității publice tutelare a prevederilor art. 29¹ alin. (2) - (4) în ceea ce privește întreprinderile publice aflate în subordine/coordonare/sub autoritatea sau în portofoliul autorității publice tutelare, constituie contravenție și se sancționează după cum urmează:

- a) cu avertisment;
- b) cu amendă de la 10.000 la 20.000 lei în cazul săvârșirii faptei pentru prima dată;
- c) cu o amendă de la 15% la 30% din remunerația anuală a conducătorului autorității publice tutelare, pentru abateri repetate.

Menționăm dispozițiile art. 3 alin. (1) lit. j) din OUG nr. 109/2011, în temeiul cărora “*autoritatea publică tutelară exercită dreptul de proprietate asupra acțiunilor/părților sociale, după caz, deținute în întreprinderea publică, și prin aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect*”.

În final, vă aducem la cunoștință faptul că veridicitatea și conformitatea informațiilor și a documentelor care stau la baza propunerilor de candidați înaintate AMEPIP sunt în responsabilitatea autorității publice tutelare/acționarilor.

Cu deosebită considerație,

pentru PREȘEDINTE,
Anișoara ULCELUȘE
Vicepreședinte
Nicolae - Bogdan - CodrușTĂNESCU



Marinela Moldovan

Membru in Consiliul de Administratie - administrator neexecutiv -
Piscicola 6 Lacuri SRL

Apahida

Date contact

Email: [redacted]

Tel:

Oraș: Apahida

Experiență profesională

Experiență pe
departamente

Juridic: 17 ani și 7 luni

Management: 8 ani și 4 luni

Office / Back-office / Secretariat: 2 ani și 11 luni

Apr 2025 - prezent
11 luni

**Membru in Consiliul de Administratie - administrator neexecutiv -
Piscicola 6 Lacuri SRL**

Apahida | Management | Comerț / Retail

Adoptarea, in cadrul Consiliului de Administratie, a tuturor actelor si masurilor necesare administrarii societatii Piscicola 6 Lacuri S.R.L., in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, in scopul indeplinirii obiectului de activitate si in interesul exclusiv al acesteia

Abilități și competențe dobândite:

Comunicare, Management, Relationare, tehnici negociere, comunicare politica, coordonare organizare

Mar 2022 - prezent
4 ani

Consilier juridic - Top Market Comimpex SRL

Cluj-Napoca | Juridic | Comerț / Retail

- Asigurarea de consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului catre si pentru societate
- Cunoasterea si studierea actelor normative emise in raport cu obiectele de activitate desfasurate de societate precum si in raport cu interesele societatii
- Evidenta si urmarirea desfasurarii proceselor, intocmirea actelor necesare, prezentarea la termenele de judecata
- Acordarea de consultanta juridica compartimentelor din cadrul societatii
- Verificarea cererilor solicitantilor pentru a identifica informatia solicitata si pentru a-i indruma catre organele specializate
- Arhivarea documentelor/ dosarelor prin inregistrarea si arhivarea tuturor actelor juridice emise/ primite de catre societate
- Dezvoltarea si actualizarea formatelor standard de contracte si alte documente juridice
- Supravegherea si actualizarea tuturor operațiunilor de prelucrare efectuate de

companie care implică date cu caracter personal

- Asigurarea asistentei în pregătirea și interpretarea rapoartelor legale, declarații, proceduri interne sau alte documente
- Participarea la comisiile de cercetare disciplinara a angajaților și oferirea de recomandări juridice asupra cauzei în speta, în scopul luării de decizii corecte și eficiente

Abilități și competențe dobândite:

Civil, administrativ, Drept comercial, Dreptul muncii, Drept civil, procesual civil, consultanța juridică, executare silită, Drept procesual civil, Comunicare negociere

Sep 2019 - prezent

6 ani și 6 luni

Consilier juridic - Credit Security SRL

Cluj-Napoca | Juridic | Prestări servicii

- Asigurarea asistentei juridice în vederea recuperării creanțelor de la clienții companiei, precum și efectuarea demersurilor necesare în acest sens
- Asigurarea de consultanță și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului către și pentru societate
- Cunoașterea și studierea actelor normative emise în raport cu obiectele de activitate desfășurate de societate precum și în raport cu interesele societății
- Evidența și urmărirea desfășurării proceselor, întocmirea actelor necesare, prezentarea la termenele de judecată
- Acordarea de consultanță juridică compartimentelor din cadrul societății
- Arhivarea documentelor/ dosarelor prin înregistrarea și arhivarea tuturor actelor juridice emise/ primite de către societate
- Dezvoltarea și actualizarea formatelor standard de contracte și alte documente juridice
- Supravegherea și actualizarea tuturor operațiunilor de prelucrare efectuate de companie care implică date cu caracter personal
- Asigurarea asistentei în pregătirea și interpretarea rapoartelor legale, declarații sau alte documente necesare în activitatea societății

Abilități și competențe dobândite:

Microsoft Office, comercial, Sales Management, Civil, administrativ, microsoft outlook, Dreptul muncii, juridice, procesual civil, penal, recuperare creanțe

Noi 2017 - prezent

8 ani și 4 luni

Membru în Consiliul de Administrație - administrator neexecutiv - Centrul Agro Transilvania Cluj S.A.

Cluj-Napoca | Management | Alimentară

Adoptarea, în cadrul Consiliului de Administrație, a tuturor actelor și măsurilor necesare administrării societății Centrul Agro Transilvania Cluj S.A., în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate și în interesul exclusiv al acesteia

Abilități și competențe dobândite:

Comunicare, Management, Organizare, munca în echipă, administrare baze de date, Comunicare negociere, Comunicare / relaționare

Sep 2018 - Aug 2020

2 ani

Consilier juridic - Top Market Comimpex SRL

Cluj-Napoca | Juridic | Comerț / Retail

- Asigurarea de consultanță și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului către și pentru societate
- Cunoașterea și studierea actelor normative emise în raport cu obiectele de

- activitate desfasurate de societate precum si in raport cu interesele societatii
- Evidenta si urmarirea desfasurarii proceselor, intocmirea actelor necesare, prezentarea la termenele de judecata
 - Acordarea de consultanta juridica compartimentelor din cadrul societatii
 - Verificarea cererilor solicitantilor pentru a identifica informatia solicitata si pentru a-i indruma catre organele specializate
 - Arhivarea documentelor/ dosarelor prin inregistrarea si arhivarea tuturor actelor juridice emise/ primite de catre societate
 - Dezvoltarea si actualizarea formatelor standard de contracte si alte documente juridice
 - Supravegherea si actualizarea tuturor operatiunilor de prelucrare efectuate de companie care implică date cu caracter personal
 - Asigurarea asistentei in pregatirea si interpretarea rapoartelor legale, declaratii sau alte documente
 - Participarea la comisiile de cercetare disciplinara a angajatilor si oferirea de recomandari juridice asupra cauzei in speta, in scopul luarii de decizii corecte si eficiente

Abilități și competențe dobândite:

Microsoft Office, administrativ, Dreptul muncii, socrate comercial, Achizitii publice, procesual civil, penal, cunostinte de drept comercial, cunostinte de drept civil

Aug 2008 - Aug 2018

10 ani și 1 lună

Consilier juridic - FrieslandCampina Romania Grup (Napolact SA, FrieslandCampina Romania SA, Industrializarea Laptelui Mures SA)

Cluj-Napoca | Juridic | Alimentară

- Asigurarea de consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului
- Redactare de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea companiei
- Redacteaza proiecte de contracte, precum si negocierea clauzelor legale contractuale
- Asigurarea asistentei, consultantei si reprezentarea juridica a companiei
- Redactarea de acte juridice, verificarea identitatii partilor, a consimtamantului, a continutului si a datei actelor incheiate care privesc compania
- Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic
- Verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare
- Realizarea cercetarilor privind aspectele juridice care au impact asupra organizatiei prin identificarea statutelor, deciziilor judiciare si coduri aplicabile
- Documentarea permanenta cu privire la modificarile legislative care pot afecta compania si punctele sale de lucru
- Dezvoltarea si mentinerea de relatii profesionale eficiente cu partenerii externi; conduita profesionala exemplara in relatia cu partenerii interni si externi
- Realizarea unor analize pentru a minimiza riscurile si a maximiza drepturile legale ale companiei
- Revizuirea materialelor publicitare si de marketing pentru a se asigura conformitatea cu cerintele legale
- Participarea la comisiile de cercetare disciplinara a angajatilor si oferirea de recomandari juridice asupra cauzei in speta, in scopul luarii de decizii corecte si eficiente
- Dezvoltarea si actualizarea formatelor standard de contracte si alte documente juridice
- Asigurarea asistentei in pregatirea si interpretarea rapoartelor legale, declaratii sau alte documente



- Furnizarea de consiliere si orientare pentru toate nivelurile organizatorice cu privire la riscurile legale asociate cu diverse mijloace alternative pentru atingerea obiectivelor de afaceri
- Promovarea conformitatii cu legile in vigoare, precum si cu procedurile, politicile si regulamentele in vigoare

Abilitați și competențe dobândite:

Microsoft Office, microsoft word excel, comercial, Civil, administrativ, microsoft outlook, Dreptul muncii, juridice, Achizitii publice, operare sap, procesual civil, win mentor, penal

Ian 2016 - Dec 2016 Consilier juridic - Top Market Comimpex SRL

1 an Cluj-Napoca | Juridic | Comerț / Retail

Abilitați și competențe dobândite:

Charisma, microsoft word excel, comercial, Civil, administrativ, microsoft excel, microsoft outlook, Dreptul muncii, juridice, Achizitii publice, procesual civil, penal

Apr 2007 - Aug 2008 ASISTENT MANAGER - Rodna Trans SRL

1 an și 5 luni Cluj-Napoca | Office / Back-office / Secretariat | Mașini / Auto

- inscriere elevi
- intocmire si eliberare acte diverse
- intocmirea si evidenta dosarelor cursantilor, pregatirea lor pentru sustinerea examenului cu SPC
- evidenta instructori-elevi-plati
- activitati de secretariat
- contabilitate primara-casierie-salarii
- arhivare documente

Oct 2005 - Apr 2007 ASISTENT MANAGER - Rofelix Univers SRL

1 an și 7 luni Cluj-Napoca | Office / Back-office / Secretariat | Lemn / PVC

- gestionarea corespondentei scrise si electronice
- redactarea ofertelor de utilaje pentru potentialii clienti ai firmei
- pastrarea legaturii permanente cu clientii fideli ai firmei (telefonice sau prin posta)
- pastrarea legaturii cu firmele producatoare de utilaje din Polonia si Franta
- gestionarea si evidenta comenzilor primite
- actualizarea permanenta a site-ului firmei si a ofertelor promotionale aparute la firmele producatoare parteneri
- intocmirea si verificarea contractelor de vanzare-cumparare, de prestari servicii, de reprezentanta a vanzarilor cu producatorii externi etc
- traduceri diverse
- activitati de protocol
- contabilitate primara
- intocmirea si pregatirea actelor pentru vama

Educație

2007 - 2009 Masterat - Facultatea de Drept "Dimitrie Cantemir"

Drept comercial | Cluj-Napoca

2001 - 2005 Facultate - Universitatea "1 Decembrie 1918" - Facultatea de Drept si

Științe Sociale

Drept | Alba Iulia

1998 - 2001

Liceu / Școală profesională - Liceul teoretic "Petru Maior"

Istorie-Științe sociale | Gherla

Abilități

Abilități generale

E-mail, Permis conducere categoria b, Cunostinte PC, SAP - ERP, microsoft outlook, Microsoft Office, Orientare catre rezultate, Aptitudini si competente organizatorice, abilitati de comunicare, Proactivitate, capacitate de lucru in echipa, Eficienta, navigare internet, abilitati de interrelationare, cautare internet

Limbi străine

Engleză: Avansat

Franceză: Mediu

Italiană: Începător

Spaniolă: Începător

Alte informații

Proiecte

Colegiu Consilierilor Juridici Cluj


dobândit în Sep 2008

membru

Permis de conducere Categoria B

dobândit în 12 Dec 2006

Informații Personale

 [Redacted]

 [Redacted]

 [Redacted]

Cluj-Napoca, [Redacted]

Nationalitate

Română

Permis de conducere

B

Data Nașterii

[Redacted]

Limbi

Engleză

Franceza

Italiana

Simona Adriana Marincean

Membru în Consiliul de Administrație provizoriu
Centrul Agro Transilvania Cluj SA

Experiență în administrația publică (Consiliul Județean Cluj) din anul 2008, activând în prezent de **domeniul digitalizării administrației publice locale** și a entităților avizatoare.

Experiență relevantă în conducerea întreprinderilor publice și a unităților sanitare.

Experiență de lucru

Șef Serviciu- Serviciul Digitalizare, Reprezentare, Protocol, Consiliul Județean Cluj , Cluj-Napoca, Calea Dorobanților nr. 106
2022 - Prezent

Digitalizarea cererilor din domeniul de activitate al Consiliului Județean Cluj și a unor entități avizatoare precum ISU Cluj. Gestionarea unui acord cadru cu contracte subsecvente în vederea digitalizării instituției.

Președinte CA, SC Centrul Agro Transilvania Cluj SA, comuna Apahida, sat Dezmir, st. Crișeni FN, județul Cluj
mai 2022 - Prezent

Președinte CA , președinte CNR

Membru CA, Institutul Inimii "Niculae Stăncioiu" , Cluj-Napoca, Calea Moșilor, nr. 19-21
2022 - 2024

Consilier, Consiliul Județean Cluj , Cluj-Napoca, Calea Dorobanților nr. 106
2019 - 2022

Cabinet Președinte - Expert, Consiliul Județean Cluj, Cluj-Napoca, Calea Dorobanților nr. 106
2016 - 2019

Consilier cabinet Senator, Senatul României
2013 - 2016

Gestionarea documentelor aferente activității parlamentare.

Consilier Serviciul Relații Publice, Consiliul Județean Cluj, Cluj-Napoca, B-dul 21 Decembrie nr. 1989, nr. 58
2008 - 2013

Relația cu cetățenii, soluționarea de petiții, întocmirea de informări

11-03-2026 1

Educație

Masterat Internațional în Administrația Publică, Managementul Serviciilor Publice (engleză), Universitatea „Babeș-Bolyai”, Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării, Cluj-Napoca
2008 - 2010

Licență în Științe Administrative, Universitatea „Babeș-Bolyai”, Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării, Cluj-Napoca
2005 - 2008

Colegiul Național “Andrei Muresanu” Dej, Matematică Informatică
2004 - 2008

Cursuri

Specializare în Digitalizare pentru Sectorul Public, DIH4Society
2025

Robotică Inteligentă pentru sectorul public, DIH4Society
2025

RPA- Soft-robot process automation, DIH4Society
2025

Manager de proiect
2011

Certificat ECDL
2011

INFORMAȚII PERSONALE

POP IOAN - CRISTIAN



Sexul Masculin | Data nașterii 02.08.1977 | Naționalitatea Romana

Iunie 2018 – prezent
Noiembrie 2017 – prezent

DIRECTOR ECONOMIC – S.M.A.R.T SA SUC. CLUJ
ADMINISTRATOR – Compania de Apa Somes S.A Cluj

Februarie 2010 – Iunie 2018

CONTABIL SEF - SC VASROM SRL DEJ - (100-250angajati)

Atributii – specifice postului de director economic(contabil sef) si director comercial:
- verificarea inregistrarilor din contabilitate aferente tuturor operatiunilor economice
-intocmirea si planificarea situatiilor financiare, lunare, semestriale, precum si a celor anuale;
-elaborarea diverselor rapoarte financiar-contabile, cash flow- uri estimate si realizate solicitate de administratori, institutiile bancare si de stat;
-realizarea si verificarea diverselor situatii financiar-contabile: Bilant, Declaratii, Raportari.
-elaborarea procedurilor interne privind activitatea contabilas comerciala, actualizarea procedurilor contabile si comerciale existente;
-menținerea relatiei cu ceilalti, partenerii comerciali ai companiei;
-asigurarea respectarii termenelor limita si a celor legislative;
-intocmirea si actualizarea unei baze de date corespunzatoare introducerii corecte a diverselor date financiar-contabile;
-planificarea si evaluarea situatiilor financiare periodice, care sa asigure un circuit eficient al resurselor financiare -necesare implementarii diverselor activitati;
-mijlocirea relatiilor cu diversele institutii financiare: Directia Finantelor Publice, Directia Impozitelor si Taxe Locale, Comisia de Statistica;
-analizarea datelor financiar –contabile si a celor comerciale ale companiei si propunerea unor masuri de imbunatatire a performantelor economice.
-analiza creantelor si datoriilor, urmarirea stingerii obligatiilor de plata si de incasare conform scadentelor prevazute in contractelor comerciale.
-prospectarea pietei locale in scopul identificarii de noi clienti pentru produsele si serviciile oferite.
-intermedierea implementarii investitiilor realizate cu fonduri guvernamentale de stat si europene.

Decembrie 1999 – Aprilie 2009

Economist - SC SOMES SA DEJ – Serv .Financiar (500 – 1000 angajati)

Atributii:
- contabilitatea operatiunilor economice de import – export situatii de analiza , cash flow-uri realizate – estimate,
- contabilitatea avansurilor de trezorerie pentru delegatiile interne si externe
- contabilitatea bancara in lei si in valuta.....
- urmarirea scadentelor conform contractelor comerciale pentru plati si incasari lei si valuta, intocmirea situatiilor de analiza a furnizorilor si clientilor in vederea incadrarii in scadente.

Septembrie 1999 – Decembrie 1999

Profesor contabilitate – Liceul Tehnologic Constantin Brancusi Dej

Iunie 1997 – Septembrie 1998

Agent valori mobiliare , Agent bursa – SC Monexit SA; SC Broker SA

Atributii:
- efectuarea tranzactiilor pe piata: Bursa de Valori Bucuresti
- efectuarea activitatilor de back – office pe piata Rasdaq

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

12

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Octombrie 2016 – Iunie 2018	Universitatea Babes Bolyai - Masterat - Audit si Management Financiar al fondurilor europene
Octombrie 1993 – Iulie 1997	Universitatea Babes Bolyai - Facultatea de Stiinte Economice – Specializarea Comert - Marketing
1997	Curs agent de valori mobiliare, agent bursa de valori

Limba maternă Romana

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	A2	A2	A2	A2	A2
Franceza	A1	A1	A1	A1	A1

Competențe de comunicare bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie la locul de munca in relațiile societatii cu clientii si institutiile statului (ANAF, primarii, banci, etc)
 Competențe organizaționale/manageriale experiența buna a managementului echipei si al operatiunilor economice ,contabile, comerciale si juridice.

Competențe dobândite la locul de muncă Capacitate de analiza, sinteza si organizare.
 Viziune economico – financiara si comerciala complexa si completa .
 Operativitate in indeplinirea atributiilor de serviciu.
 Bune abilitati in gestionarea situatiilor dificile.
 Flexibilitate in a invata proceduri noi.
 Responsabilitate, eficienta si orientare spre rezultate.

COMPETENTE PERSONALE

Alte competențe Cunoastere aplicatii IT specifice domeniului de activitate Microsoft Office, Word, Excel.
 Programe de contabilitate: compas, wizzcount, saga.

Permis de conducere B