



# ION-PAUL LAZĂR

**Data nașterii:** 26/06/1976 | **Cetățenie:** română | **Gen:** Masculin | **E-mail:** [paullaz42@yahoo.com](mailto:paullaz42@yahoo.com) |

**Adresă:** București, Sector 1, Calea Griviței nr. 178, România (Acasă)

## DESPRE MINE

### Competențe și aptitudini

- capacitate de organizare și conducere
- capacitate de analiză, planificare și control a activității
- adaptare rapidă la ritmuri variate de muncă
- atitudine pozitivă și orientare operativă în plan decizional
- spirit de echipă dezvoltat, obiectiv și exigent

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/2024 – Prezent

### DIRECTOR DIRECTIA COMERCIALA – CNCF CFR SA

- organizează, conduce, planifică și coordonează activitățile desfășurate în cadrul structurii;
- organizatorice: contracte, facturare, aprovizionare-administrativ, afaceri patrimoniale, asigurare utilitati, logistica, arhiva si gestiune bunuri;
- fundamentarea si elaborarea BVC anual si a rectificariilor bugetare la nivelul directiei;
- coordonarea activitatii specifice privind elaborarea si incheierea contractelor cu agentii economici declarati castigatori aferente procedurilor de achizitie publica sectoriala organizate prin Directia Achizitiei;
- coordonarea activitatii de elaborare a tarifelor aferente serviciilor prestate de CFR SA catre terti;
- coordonarea si organizarea activitatii de valorificare prin inchiriere/vanzare catre terti a bunurilor imobile aflate in patrimoniul public si privat al CFR SA;
- avizarea documentelor specifice activitatii supuse spre analiza si aprobare Consiliului de Administratie si Adunarii Generale a Actionarilor CFR SA

04/2016 – 12/2023

### DIRECTOR SOCIETATEA TIPOGRAFICA FILARET SA

- organizează, conduce, planifică și coordonează activitățile desfășurate în cadrul societății;
- promovează activitățile specifice de producție;
- propune măsuri/soluții pentru eficientizarea și modernizarea activității societății;
- reprezintă pe bază de mandat Societatea în tratativele/negocierile cu organismele interne/internaționale;
- fundamentează și elaborează bugetul de venituri și cheltuieli anual;
- elaborează și propune metodologii/proceduri pentru urmărirea realizării și/sau aplicării de eventuale corecții necesare îndeplinirii obiectivelor prevăzute în contractul anual de activitate și performanță al societății;
- propune măsuri/soluții pentru eficientizarea și modernizarea activității societății;
- coordonează activitatea de cercetare disciplinară prealabilă
- elaborează documentațiile specifice activității ce urmează a fi supuse spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație și Adunării generale a Acționarilor Societății;

10/2007 – 04/2016

**ŞEF SERVICIU COMERCIAL SUCURSALA CF BUCUREŞTI**

---

- coordonarea activităţii de organizare şi desfăşurare a procedurilor de achiziţii de produse, servicii şi lucrări în vederea adjudecării contractelor de furnizare, prestare şi execuţii;
- participarea în cadrul comisiilor de evaluare la procedurile de achiziţii publice;
- coordonarea relaţiilor Sucursalei Regionale CF Bucureşti cu Bursa Română de mărfuri pentru valorificarea prin închiriere şi/sau vânzarea activelor, fără elemente de transport, aparţinând domeniului privat al CFR SA;
- coordonarea, întocmirea şi vizarea, după caz, a rapoartelor de necesitate şi oportunitate, a caietelor de sarcini şi a actelor necesare pentru demararea procedurilor de achiziţie produse;
- elaborarea propunerilor de program anual de achiziţii sectoriale.

01/2007 – 08/2007

**ŞEF SERVICIU ORGANIZARE, TEHNIC, DEZVOLTARE SUCURSALA CF BUCUREŞTI**

---

- organizarea şi asigurarea secretariatului Consiliului tehnico-Economic al Sucursalei CF Bucureşti;
- elaborarea şi avizarea documentaţiilor tehnico-economice privind diversele lucrări specifice CF cât şi a documentaţiilor depuse de către terţi;
- elaborarea proiectului Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al compartimentelor din centralul şi subunităţile Sucursalei CF Bucureşti.

07/2004 – 01/2007

**INGINER SUCURSALA CF BUCUREŞTI**

---

- întocmirea documentaţiei tehnice necesare pentru achiziţiile specifice Serviciului Dirigenţie de şantier;
- urmărirea aprovizionării cu materiale pe structura sortimentală propusă;
- asigurarea şi coordonarea activităţii de evidenţă statistică a Sucursalei privind defectele în termen de garanţie rezultate în urma lucrărilor;
- -întocmirea şi redactarea oricăror rapoarte şi situaţii solicitate de managementul Sucursalei.

1995 – 2004

**TEHNICIAN SUCURSALA CF BUCUREŞTI**

---

● **EDUCAŢIE ŞI FORMARE PROFESIONALĂ**

---

1999 – 2004 Bucureşti

**INGINER** Facultatea de Îmbunătăţiri funciare şi Ingineria Mediului

---

● **COMPETENŢE LINGVISTICE**

---

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	<b>COMPREHENSIVNE</b>		<b>VORBIT</b>		<b>SCRIS</b>
	Comprehnsiune orala	Citit	Exprimare scrisa	Conversatie	
Engleza	B1	B1	B1	B1	B1

*Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat*

### **COMPETENȚE DIGITALE**

---

Microsoft Office (Excel PowerPoint Word) - nivel intermediar

### **INFORMAȚII SUPPLEMENTARE**

---

### **COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE**

**Experiență guvernanta corporativă**

- Președinte și Membru în Consiliul de Administrație al Societății Tipografică Filaret SA

### **PERMIS DE CONDUCERE**

A,B,BE,C,CE