

Informații personale

Nume / Prenume **Cristian ȘERBAN**

Adresă **Agencia Nationala de Imbunatatiri Funciare, București, (România)**

Telefon

Fax -

E-mail

Naționalitate Română

Data nașterii

Sex Masculin

Perioada **12/2024 – Prezent**

Funcția sau postul ocupat

Director

Activități și responsabilități principale

- Asigură conducerea întregii activități a Filialei teritoriale de Îmbunătățiri Funciare;
- Gestionează infrastructura de îmbunătățiri funciare din aria de competență a filialei teritoriale;
- Duce la îndeplinire întocmai deciziile conducerii Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare;
- Reprezintă filiala Agenției Naționale de Îmbunătățiri Funciare în relații cu Prefectura, Inspectoratul teritorial de muncă, Agenția județeană de ocupare a forței de muncă, Casa județeană de pensii, Direcția județeană de statistică, celelalte instituții ale statului reprezentate la nivel județean și răspunde de respectarea reglementărilor legale, în derularea operațiunilor necesare desfășurării activității filialei, în raporturile cu instituțiile sus menționate;
- Participa în grupul de suport tehnic comitetului județean pentru situații de urgență la gestionarea situațiilor de urgență, generate de inundații;
- Întocmește și transmite lunar unității centrale rapoarte privind activitatea proprie;
- Asigura participarea, împreună cu sistemele de gospodărire a apelor, la elaborarea planurilor de aparare împotriva inundațiilor și ghețurilor pentru sistemele hidroameliorative;
- Asigura elaborarea și transmiterea rapoartelor operative zilnice pe perioada situațiilor de urgență generate de factorii de risc specifici, precum și a raportelor de sinteză privind apararea împotriva inundațiilor;
- Întreprinde demersurile pentru selecția și angajarea personalului din subordine;
- Răspunde de angajarea, promovarea, modificarea și desfacerea contractelor individuale de muncă, cu respectarea prevederilor legislației muncii în vigoare și ale Contractului Colectiv de Munca la nivel de ANIF, aplicabil pentru personalul din structura organizatorică a FTIF
- Asigură repartizarea salariilor pe locuri de muncă, cu precizarea atribuțiilor și responsabilităților acestora;
- Intocmește fișele de post pentru posturile din subordinea directă și aprobă toate fișele de post ale salariilor
- Răspunde de întocmirea, actualizarea, completarea, rectificarea, păstrarea, și evidența dosarelor profesionale ale salariaților din subordine, prin grija persoanei desemnate;
- Răspunde de activitățile ce țin de implementarea/dezvoltarea Sistemului de control intern / managerial și a Sistemului de Managementul calității în cadrul FTIF
- Evaluează personalul din subordinea directă pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor personale individuale conform procedurii stabilite;
- Aprobă programul anual de formare și perfecționare profesională a salariaților din cadrul FTIF
- Stabilește obiectivele anuale ale FTIF
- Răspunde de respectarea legislației muncii în vigoare, a Regulamentului Intern, Codul de Etică, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Agenției, și informează personalul din subordine de modificările survenite;

Numele și adresa angajatorului Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare

Tipul activității sau sectorul de activitate Agricultură, pomicultură, acvacultură

Perioada **10/2024 – 12/2024**

Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Îndrumă, coordonează și verifică în colaborare cu compartimentele tehnice si economice din cadrul Agenției desfășurarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publica; - Propune spre aprobare membrii comisiei de evaluare a ofertelor; - Coordonează și îndrumă comisiile de evaluare a ofertelor în vederea respectării legislației în vigoare; - Evaluează personalul din subordine pe baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform procedurii stabilite; - Asigură în permanență consilierea personalului din cadrul serviciului și a salariaților responsabili din cadrul serviciilor, birourilor sau compartimentelor similare; - Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl conduce;
Numele și adresa angajatorului	Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Agricultură, pomicultură, acvacultură
Perioada	09/2023 – 10/2024
Funcția sau postul ocupat	Șef Biroul
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Participare la promovarea PS PAC 2023-2027; - Conceperea, elaborarea și asigurarea implementării proiectelor de comunicare cu finanțare prin măsura de asistență tehnică; - Participarea la elaborarea Planului de Acțiune Multianual al RNDR pentru întreaga perioadă de programare, precum și Planurile de Acțiune Anuale; - Participarea la aplicarea strategiei de comunicare privind PS 2023-2027; - Participarea la întruniri naționale și internaționale cu Comisia Europeană, Rețeaua Europeană de Dezvoltare Rurală, rețelele naționale de dezvoltare rurală și cu departamentele echivalente din celelalte state membre privind dezvoltarea rurală și problematica RNDR; - Implementarea acțiunilor RNDR ale AFIR, conform Planurilor de Acțiune Anuale și Multianuale; - Verificarea specificațiilor tehnice, a bugetelor și a documentațiilor de atribuire aferente proiectelor derulate prin achiziții directe și prin proceduri de achiziții publice; - Evaluarea ofertelor depuse de către operatorii economici în cadrul procedurilor derulate; - Asigurarea implementării în condiții optime a proiectelor derulate prin achiziții directe și prin proceduri de achiziții publice;
Numele și adresa angajatorului	Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR), București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	05/2023 – 12/09/2023
Funcția sau postul ocupat	Consilier I
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Implicarea în activități premergătoare și de susținere a dezvoltării sistemului de control intern și managerial; - Dezvoltarea sistemului de management al calității; - Participarea la recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor executate;
Numele și adresa angajatorului	Agenția Națională de Îmbunătățiri Funciare FTIF Argeș, jud.Argeș
Tipul activității sau sectorul de activitate	Agricultură, pomicultură, acvacultură
Perioada	08.2018-03.2023
Funcția sau postul ocupat	Product manager
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea modalităților de dezvoltare ale companiei; - Încheierea contractelor de colaborare cu parteneri; - Negocierea și stabilirea clauzelor contractuale; - Responsabil pentru derularea în bune condiții a colaborărilor prezente și viitoare; - Răspunde de departamentele avute în subordine;
Numele și adresa angajatorului	GENERAL LEASING SA-BUSINESS TRANSFER- SIGMA CVM ROMANIA SRL, Str.Biharia, nr.26, etaj 4, sector 1
Tipul activității sau sectorul de activitate	Agricultură
Perioada	12.2017-05.2018

Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	Inginer agronom - Întocmirea programului de producție vegetală; - Organizarea și răspunderea pentru recoltă, la timpul optim; - Întocmirea proceselor verbale de recoltare; - Răspunderea privind calitatea și cantitatea cerealelor; - Răspunderea privind realizarea producțiilor; - Răspunderea privind departamentul mecanizare; - Mobilizarea mecanizatorilor în campaniile agricole; - Organizarea și răspunderea campaniilor de însămânțări, întreținerea culturilor; - Întocmirea și justificarea consumurilor de carburanți pe fiecare utilaj și lucrare agricolă; - Răspundere directă privind suprafața totală (600 ha);
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Regia Națională a Pădurilor ROMSILVA București, Str.Petricani, nr.9A, sector 2 Silvicultură
Perioada	08.2016-11.2017
Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	Manager regional - Activități de control și supervizarea departamentelor de exploatare; - Identificarea modalităților de dezvoltare a serviciilor oferite de companie; - Stabilirea obiectivelor generale ale companiei
Numele și adresa angajatorului	S.C. APAN AGRICULTURE EQUIPMENTS S.R.L. -BRAILA, DN 22B, km 4.5, Brăila
Perioada	08.2013-02.2014
Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	Manager dezvoltare afaceri agricultură - Aplicarea standardelor instituției; - Coordonarea și monitorizarea activității sucursalelor din subordine; - Asigurarea legăturii dintre sucursalele din teritoriu și instituția centrală; - Se asigură de calitatea informațiilor transmise din unitățile care sunt subordonate;
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	PATRIA CREDIT BANK – București, Str. Nicolae G. Caramfil, Nr. 48, sector 1 Bancara
Perioada	11.2011-08.2013
Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	Regional Manager - Coordonarea și monitorizarea activității din zona alocată; - Identificarea de noi oportunități de investiții; - Monitorizarea gradului de realizare al obiectivelor
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	S.C. MYO-P S.A (Semănătoarea) București Agricoltura
Perioada	02.2008-03.2011
Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	Manager - Stabilirea obiectivelor generale ale companiei; - Identificarea modalităților de dezvoltare a serviciilor oferite de companie; - Stabilirea posibilelor oportunități de colaborare, precum și negocierea și încheierea contractelor; - Verificarea și aprobarea procedurilor de vânzare, resurse umane, aprovizionare, financiare;
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	S.C. EUROSILVA 2007 S.R.L. Silvicultură
Educație și formare	
Perioada	în derulare: 2023-2025
Numele și tipul furnizorului de formare Calificare	Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară – București Diplomă de master – Management și Dezvoltare Rurală
Perioada	2019
Numele și tipul furnizorului de formare Calificare	ACCELEREA Training Business Strategy Certificat Training pentru Vânzări Certificat Training pentru Management Certificat Training pentru Evenimente Motivaționale

Perioada **2018**
 Numele și tipul furnizorului de formare Curs de dezvoltare personală
 Calificare Certificat pentru curs de dezvoltare personală

Perioada **2005-2009**
 Numele și tipul furnizorului de formare Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară – București
 Calificare Diplomă de licență – Inginerie și Management

Perioada **1994-1998**
 Numele și tipul furnizorului de formare Liceul Economic „Petre S. Aurelian” – Slatina
 Calificare Diplomă de bacalaureat

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă **Română**

Limba străină cunoscută

Autoevaluare

Nivel european ()*

Engleză

Franceză

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B1		B1		B1		B1		B1	
A1		A1		A1		A1		A1	

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine](#)

Competențe și aptitudini de comunicare Bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager; exprimarea ideilor cu ușurință; inițiativă și creativitate.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Bune abilități de utilizare a Pachetului Microsoft Office: Word, Excel, Power Point

Permis de conducere Categoria B