Leonard Gheorghe

Nationality: Romanian **Date of birth:** 01/10/1988 **Gender:** Male **Phone:** (+40) [redacted] **Email address:** [redacted] **Adresa** București, România (Acasă)

WORK EXPERIENCE

Compania Municipala Managementul Traficului - Romania, Bucuresti

Director de Cabinet – Director General | CMMTB S.A.

[07/09/2025 - Current]

- Consilierea Directorului General în decizii strategice, administrative, economice și de management, inclusiv în procese de reorganizare, eficientizare operațională și adaptare instituțională.
- Coordonarea comunicării instituționale și a imaginii companiei în relația cu Primăria Generală a Municipiului București, instituții publice, autorități locale și mass-media.
- Reprezentarea Directorului General în relația cu executivul PMB, consilieri, instituții publice și parteneri interinstituționali.
- Coordonarea și monitorizarea proiectelor companiei pe termen scurt, mediu și lung, inclusiv urmărirea îndeplinirii obiectivelor stabilite de management.
- Analiza și propunerea de măsuri pentru eficientizarea proceselor interne, cu accent pe achiziții publice, fluxuri documentare și proceduri operaționale.
- Elaborarea și centralizarea rapoartelor, informărilor și documentațiilor necesare promovării proiectelor, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asigurarea respectării cadrului legal privind transparența decizională (Legea 52/2003) și accesul la informații de interes public (Legea 544/2001).
- Facilitarea comunicării interne între conducerea executivă și structurile companiei, precum și monitorizarea implementării deciziilor manageriale.
- Implicarea în organizarea de întâlniri, consultări publice și evenimente aferente proiectelor derulate de companie.
- Contribuția activă la dezvoltarea relațiilor instituționale și la promovarea intereselor și imaginii companiei.

SC MLN Business Consulting SRL - Romania, Bucuresti

Administrator

[2024 - Current]

În calitate de administrator al propriei companii, coordonez și gestionez activitatea generală a firmei, având ca principal obiect de activitate oferirea de servicii de consultanță în domeniul achizițiilor publice.
Responsabilitățile mele includ:

- Asigurarea consultanței de specialitate pentru operatori economici și autorități contractante în toate etapele procesului de achiziție publică (planificare, întocmirea documentației, evaluare oferte, contestații etc.);
- Redactarea și verificarea documentației de atribuire (fișe de date, caiete de sarcini, formulare);
- Întocmirea ofertelor pentru participarea la proceduri de achiziție publică (SEAP/SICAP), inclusiv analiza cerințelor tehnice și legale;
- Reprezentarea clienților în relația cu autoritățile contractante și în cadrul eventualelor proceduri de contestare;
- Monitorizarea procedurilor publice relevante și informarea clienților asupra oportunităților de participare;
- Coordonarea echipei de colaboratori externi (avocați, experți tehnici, economiști) și asigurarea calității serviciilor oferite;
- Gestionarea relațiilor comerciale și administrative ale companiei: contracte, facturare, relația cu ANAF, strategia de dezvoltare.

Activitatea companiei se desfășoară cu respectarea cadrului legislativ specific (Legea 98/2016, HG 395/2016,

etc.), contribuind la creșterea transparenței și eficienței în procesul de achiziții publice.

Trustul de Cladiri Metropolitane Bucuresti SA - Romania, Bucuresti

Specialist Achizitii Publice

[10/2020 - Current]

În calitate de specialist achiziții publice în cadrul unei companii municipale cu obiect principal de activitate în domeniul construcțiilor publice, am responsabilitatea de a gestiona întregul proces de achiziție conform prevederilor legale în vigoare (Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și legislația secundară aferentă).

Atribuțiile mele principale includ:

- Elaborarea documentațiilor de atribuire pentru procedurile de achiziție publică (licitații, cereri de ofertă, proceduri simplificate etc.);
- Publicarea anunțurilor de participare în SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) și gestionarea comunicării cu operatorii economici interesați;
- Analiza ofertelor depuse, participarea în comisiile de evaluare și întocmirea rapoartelor de atribuire;
- Monitorizarea derulării contractelor de achiziție publică, asigurând conformitatea acestora cu prevederile legale și cu termenii contractuali stabiliți;
- Colaborarea cu departamentele tehnic, juridic și economic în vederea fundamentării corecte a necesităților și estimărilor bugetare;
- Menținerea unei evidențe riguroase a procedurilor desfășurate și întocmirea rapoartelor interne și externe solicitate de autoritățile competente;
- Asigurarea transparenței, concurenței loiale și eficienței în utilizarea fondurilor publice.

Activitatea mea contribuie în mod direct la realizarea în condiții optime a proiectelor de infrastructură publică derulate de companie, în acord cu strategiile și prioritățile autorității publice locale.

Trustul de Cladiri Metropolitane SA - Romania, Bucuresti

Business or sector Construction

Sef Birou Planficare si Licitatii Electronice

[01/06/2020 - 10/2021]

În cadrul acestei funcții, coordonez activitățile de planificare strategică și operativă, precum și participarea la procedurile de achiziții publice prin licitații electronice. Responsabilitățile principale includ:

- **Elaborarea și monitorizarea planurilor de achiziții** pe termen scurt și mediu, în conformitate cu obiectivele organizației și cadrul legislativ aplicabil;
- **Gestionarea relației cu platformele de licitații electronice**(ex: SEAP), asigurând încărcarea completă și corectă a documentației și respectarea termenelor-limită;
- **Coordonarea și supervizarea echipei**din subordine, asigurând distribuirea eficientă a sarcinilor, verificarea activităților și oferirea suportului necesar pentru atingerea obiectivelor;
- **Colaborarea interdepartamentală**pentru colectarea informațiilor necesare întocmirii ofertelor și menținerea unei bune comunicări între toate părțile implicate;
- **Urmărirea derulării contractelor câștigate**și sprijinirea echipei în fazele de implementare, în vederea respectării obligațiilor asumate.

Aringarosa SRL - Romania, Bucuresti

Administrator

[06/2018 - 2023]

Activitate desfășurată în domeniul comerțului online (2018–2019)

În această perioadă, societatea a avut ca obiect principal de activitate **comerțul online cu bunuri de larg consum**, desfășurat atât prin intermediul unui website propriu de prezentare și vânzare, cât și prin platforme externe de tip marketplace (ex: eMAG Marketplace, Amazon, etc.).

Structura activității comerciale a inclus următoarele componente principale:

- **Administrarea și actualizarea website-ului propriu**, cu funcționalități de tip e-commerce (coș de cumpărături, procesare comenzi, opțiuni de plată online, sistem de urmărire a livrărilor);
- **Gestionarea conturilor de vânzare pe platformele de marketplace**, prin încărcarea de produse, optimizarea titlurilor, descrierilor și imaginilor, stabilirea politicilor de preț și livrare, precum și monitorizarea feedback-ului din partea clienților;
- **Campanii de promovare online**, desfășurate atât prin marketing propriu (email marketing, newslettere, campanii cu influenceri sau parteneriate), cât și prin **advertising digital** pe platforme precum Google Ads și Facebook Ads, cu targetare specifică pe segmente de public și monitorizarea performanței prin Google Analytics;
- **Gestionarea stocurilor și a logisticii**, inclusiv colaborarea cu firme de curierat, urmărirea comenzilor și soluționarea problemelor legate de retururi sau livrări întârziate;
- **Relaționarea cu clienții** prin intermediul canalelor digitale (email, mesagerie platforme, telefon), asigurând suport pre și post-vânzare, precum și fidelizarea clienților prin diverse metode (reduceri, pachete promoționale, comunicare personalizată);
- **Analiza pieței și a concurenței**, în scopul identificării de produse noi, actualizării portofoliului de produse și îmbunătățirii constante a prezenței online.

Această abordare multicanal a permis maximizarea expunerii produselor și adaptarea rapidă la comportamentul consumatorului modern, crescând astfel competitivitatea și volumul de vânzări.

Activitate desfășurată în domeniul Telecom – Sub-partener Telekom România (2019–2022)

Începând cu anul 2019, societatea și-a orientat activitatea spre domeniul telecomunicațiilor, acționând ca **sub-partener al Telekom România**. Activitatea a vizat **vânzarea și promovarea serviciilor de telefonie mobilă și fixă, soluții IT&C, precum și servicii de customer care**, adresându-se atât clienților persoane fizice, cât și clienților din segmentul business (IMM și corporate).

Principalele responsabilități și activități desfășurate în această perioadă includ:

- **Vânzarea directă a serviciilor Telekom**, prin identificarea nevoilor clienților și personalizarea ofertelor în funcție de specificul fiecărui caz (servicii mobile, telefonie fixă, internet fix/mobil, soluții IT&C integrate);
- **Activitate de tip „farming și hunting”**, care a presupus atât **gestionarea portofoliului de clienți existenți** (farming), menținerea relației comerciale și renegocierea contractelor, cât și **prospectarea activă a pieței** pentru atragerea de noi clienți (hunting);
- **Organizarea de întâlniri cu clienții**, în scopul consultativ, pentru prezentarea soluțiilor disponibile și încheierea contractelor, dar și pentru suport post-vânzare;
- **Operarea unui call center intern**, responsabil cu contactarea clienților, promovarea ofertelor, programarea întâlnirilor, precum și asigurarea suportului tehnic și comercial;
- **Colaborarea permanentă cu echipele Telekom**, pentru actualizarea ofertelor, soluționarea solicitărilor tehnice, traininguri de produs și transmiterea feedback-ului din piață;
- **Utilizarea instrumentelor CRM și a aplicațiilor Telekom** pentru urmărirea întregului flux de vânzare, gestiunea contractelor și monitorizarea performanțelor;
- **Participarea la campanii de promovare și vânzare**, organizate la nivel local/regional, în teren, în centre comerciale sau prin canale online.

Parlamentul European **-** Romania, Bucuresti

Consilier Europarlamentar

[2010 **-** 2014]

Consilier Europarlamentar

Coordonare birouri – Comunicare – Administrativ – Media & Digital

În această funcție am avut un rol esențial în organizarea, coordonarea și promovarea activităților unui europarlamentar român, atât la nivel național (birourile din București, Sibiu, Timișoara), cât și în cadrul instituțiilor europene de la Bruxelles. Activitatea a îmbinat atribuții administrative, de comunicare, logistică, relații instituționale și digital media.

Responsabilități și activități cheie:

- **Organizarea și supervizarea activităților din cadrul biroului europarlamentar**, asigurând buna

funcționare administrativă și coordonarea echipelor locale;

- **Coordonarea birourilor reprezentative** din București, Sibiu, Timișoara și Bruxelles, precum și gestionarea agendei de întâlniri și evenimente publice;
- **Promovarea activității europarlamentarului** prin comunicare media: redactare și transmitere de comunicate de presă, relaționare cu fluxuri de știri naționale și internaționale, precum și gestionarea canalelor social media;
- **Responsabil cu actele de relocare și documentația administrativă** (vize, permise de ședere, logistică pentru angajați);
- **Administrator de conținut digital**: gestionarea și actualizarea site-ului oficial, creare și editare de conținut foto/video, coordonare vizuală și editorială;
- **Participare activă la activitatea parlamentară europeană**, prin **vizite de lucru periodice (o dată la 4 luni)** la Parlamentul European din Bruxelles, unde am **pregătit documentația necesară și am asistat la ședințele parlamentare**, contribuind la consolidarea prezenței instituționale a europarlamentarului în cadrul UE.

Această experiență m-a format într-un context internațional de înalt nivel, oferindu-mi **abilități solide de organizare, comunicare strategică, relaționare instituțională și adaptabilitate** în medii complexe și multiculturale.

Primaria Sectorului 1, Bucuresti - Romania

Referent III

[2007 - 2009]

Responsabilități:

- **Gestionarea agendei zilnice a viceprimarului**: programarea întâlnirilor, coordonarea deplasărilor, prioritizarea activităților și menținerea comunicării între departamente;
- **Asigurarea legăturii cu cetățenii și reprezentanții instituțiilor publice**, în vederea soluționării solicitărilor și menținerii unei bune colaborări interinstituționale;
- **Redactarea documentelor oficiale, rapoartelor și corespondenței administrative** aferente activității viceprimarului;
- **Participarea la ședințele interne și externe**, întocmind minute și urmărind implementarea deciziilor luate;
- **Coordonarea echipei de la cabinet**, odată cu promovarea în funcția de șef cabinet, și **optimizarea fluxurilor de comunicare internă și externă**

Această experiență m-a familiarizat cu rigurozitatea mediului administrativ și cu dinamica deciziilor politice la nivel local, contribuind semnificativ la formarea mea profesională timpurie.

EDUCATION & TRAINING

Expert Achizitii Publice - cod COR 214946

Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale

City: Bucuresti | **Country:** Romania

Diploma de Licenta - Jurist

Universitatea Spiru Haret, Facultatea de Drept si Administratie Publica [2007 - 2011]

City: Bucuresti

Level in EQF: 6

Specializarea - Drept

Diploma de Bacalaureat

Liceul Economic A. D. Xenopol [2003 - 2007]

City: Bucuresti | **Country:** Romania

Specializare - Economie, Contabilitate

LANGUAGE SKILLS

Mother tongue(s): Romanian

English
LISTENING: B2 **READING:** B2 **WRITING:** B2
SPOKEN PRODUCTION: B2
SPOKEN INTERACTION: B2

French
LISTENING: B2 **READING:** B2 **WRITING:** B2
SPOKEN PRODUCTION: B2
SPOKEN INTERACTION: B2

Levels: A1 and A2: Basic user - B1 and B2: Independent user - C1 and C2: Proficient user

SOCIAL AND POLITICAL ACTIVITIES

[2012 - 2016] Consiliul Local al Primariei sectorului 1, Bucuresti
Consilier local

DRIVING LICENCE

Driving licence: B

COMPETENŢE DOBÂNDITE DIN EXPERIENTELE PROFESIONALE

[Current]

Competenţe dobândite la locul de muncă

Abilități și Competențe

1. **Identificarea nevoilor și îmbunătățirea metodelor de lucru și logisticii**
   - Capacitatea de a analiza și identifica punctele slabe din procesele interne, de a implementa soluții pentru eficientizarea activităților și optimizarea fluxurilor de lucru.
2. **Comunicare eficientă cu clienții și partenerii**
   - Abilitatea de a menține o comunicare clară, coerentă și constructivă atât cu clienți locali, cât și internaționali, pentru a asigura satisfacția și cooperarea continuă.
3. **Controlul documentelor**
   - Competente în gestionarea și verificarea documentelor, asigurându-se că toate informațiile sunt corecte înainte de expedierea acestora către destinatari.
4. **Analiză și research legislativ**
   - Capacitatea de a studia și interpreta acte normative, legislație națională și internațională, pentru a asigura conformitatea activităților profesionale cu reglementările în vigoare.
5. **Utilizarea avansată a aplicațiilor Microsoft Office și operarea bazelor de date**
   - Stăpânirea instrumentelor din Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), precum și capacitatea de a prelucra și organiza date într-o manieră eficientă.
6. **Colaborare interdepartamentală**
   - Abilitatea de a lucra eficient cu echipe din diverse domenii profesionale, favorizând un mediu de lucru colaborativ și productiv.
7. **Managementul riscurilor (Risk Management)**
   - Abilități în identificarea, analiza și gestionarea riscurilor într-un proiect sau activitate, pentru a minimiza eventualele pierderi și a maximiza succesul.
8. **Creativitate în rezolvarea problemelor**
   - Capacitatea de a aborda situațiile dificile cu soluții inovative și neconvenționale, generând idei originale pentru depășirea obstacolelor.
9. **Lucru sub presiune și organizare exemplară**
   - Abilitatea de a gestiona multiple sarcini în condiții de stres, menținând un nivel înalt de performanță, și de a organiza activitățile într-un mod structurat, eficient.
10. **Prioritizarea task-urilor**
    - Capacitatea de a evalua și a stabili care sunt cele mai urgente și importante activități, în funcție de termenele limită și de impactul asupra obiectivelor organizaționale.
11. **Responsabilitate și gestionarea resurselor**
    - Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru activitățile proprii și pentru resursele alocate,

maximizând utilizarea acestora pentru obținerea celor mai bune rezultate.

12. **Abilități de comunicare**
    - Aptitudini excelente de comunicare verbală și scrisă, esențiale pentru interacțiunea cu echipele, clienții și partenerii, contribuind la o colaborare eficientă și transparentă.
13. **Capacitate de analiză și sinteză**
    - Abilitatea de a analiza datele, informațiile sau situațiile complexe și de a le sintetiza într-o formă ușor de înțeles pentru a sprijini luarea deciziilor.
14. **Creativitate și spirit de inițiativă**
    - Abilitatea de a veni cu soluții inovatoare și de a propune inițiative care să sprijine evoluția companiei sau a echipei în direcția dorită.

Aceste abilități și competențe reflectă o gamă largă de aptitudini esențiale pentru roluri de conducere, management al echipelor, dar și pentru poziții ce necesită o abordare strategică și orientată spre rezultate.

CURSURI

[2023 - 2023]

Expert Achizitii Publice

[2013]

Achizitii publice

[2011]

Management

[2010]

Dictie si Public Speaking

[2008]

Managementul functiei publice

[2008]

Administratie publica si afaceri europene