

Curriculum vitae

Informatii personale

Nume/Prenume **SCHEN M. OCTAVIAN**
Adresa [REDACTED]
Telefon [REDACTED]
E-mail octavian.schen@monetariastatului.ro
Nationalitate Romana
Data nasterii 23 iulie 1979
Sex Masculin

Experienta profesionala

Perioada **August 2018 – Prezent**
Funcția sau postul ocupat **DIRECTOR GENERAL**
Activități și responsabilități principale
Conduce activitatea curentă și reprezintă regia în relațiile cu organele statului, precum și cu persoanele fizice și juridice;

- Mentine și îmbunătățește poziția de piață și extinderea pe parcursul anului a activităților în segmente de piață neabordate până în prezent;
- Stabilește obiectivele de dezvoltare ale regiei, în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul de Administrație stabilește obiectivele pentru top-management în strictă concordanță cu obiectivele regiei;
- Asigură elaborarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementările metodologice, procedurile și criteriile de evaluare specifice controlului intern;
- Asigurarea structurilor organizatorice, a metodelor și resurselor necesare pentru creșterea eficienței și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat;
- Menținerea și îmbunătățirea politicii de sănătate și securitate în munca, cu respectarea strictă a legislației în domeniu;

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada **2011 - Prezent**
Funcția sau postul ocupat **Membri M.D.W.G (Mint Directors Working Group)**
Activități și responsabilități principale

- Participarea în cadrul întrunirilor grupului M.D.W.G, alcătuit din moneterii Uniunii Europene;
- M.D.W.G acoperă toate subiectele și aspectele legate de monede, de la specificări tehnice și producție până la manipulare, distribuție, reciclare dar și amprenta de mediu;
- În cadrul sedințelor sunt dezbătute subiecte legate de Politicile aplicate împotriva contrafacerii de monede, Regulamentele pentru autentificarea monedelor, Reglementări privind monedele modificate sau necorespunzătoare și Regulamentul privind manipularea și transportul de monede
- Colectează cea mai înaltă experiență de modelare din Europa și este un factor cheie pentru toate schimbările, îmbunătățirile sau evoluțiile tehnologice din domeniul monedelor.

Numele și adresa angajatorului **M.D.W.G**

Curriculum vitae

Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Evolutii tehnologice de bateri de moneda
Perioada	Octombrie 2017 – August 2018
Funcția sau postul ocupat	<u>DIRECTOR GENERAL si Membru al Consiliului de Administratie</u>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">- Reprezinta regia in relatiile cu tertii;- Participa la adoptarea de catre CA a deciziilor privind administrarea regiei in conditiile impuse de OUG 109/2011;- Intocmirea actelor necesare in vederea realizarii obiectivelor propuse de catre regia;- Stabileste obiectivele de dezvoltare ale regiei, in concordanta cu strategia elaborata de Consiliul de Administratie;- Participa la elaborarea bugetului, analizeaza propunerile inaintate, opereaza corectiile necesare;- Monitorizeaza piata si identifica tendintele de dezvoltare;- Analizeaza oportunitatile/constrangerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic si social- Identifica modalitati de dezvoltare a serviciilor oferite de regia in concordanta cu tendintele pietei;- Asigura si raspunde de respectarea reglementarilor legale privind protectia mediului inconjurator;- Stabileste masuri pentru respectarea statutului personalului, disciplinei tehnologice, protectiei si securitatii muncii;- Gestioneaza activitatea salariatilor din subordine;- Asigura suportul de implementare si dezvoltare a politicilor, procedurilor si regulamentelor regiei;- Aproba operatiuni de plati, potrivit competentelor legale si prevederilor Actului Constitutiv;- Raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu.
Numele și adresa angajatorului	Regia Autonoma MONETARIA STATULUI – Strada Fabrica de Chibrituri nr. 30
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Bateri moneda
Perioada	August 2010 – Octombrie 2017
Funcția sau postul ocupat	<u>DIRECTOR GENERAL si Presedinte al Consiliului de Administratie.docx</u>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none">- Raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu;- Aproba structura organizatorica si functionala a Regiei Autonome MONETARIA STATULUI;- Hotaraste cu privire la investitiile ce urmeaza a fi realizate, potrivit obiectului sau de activitate, care se finanteaza din surse proprii, credite bancare sau alocatii de la buget;- Aproba bugetul de venituri si cheltuieli al Regiei Autonome MONETARIA STATULUI, in situatia in care chetuielile depasesc veniturile, dispune promovarea documentatiei prevazuta de legislatia in vigoare catre organele competente spre aprobare;- Stabileste nivelurile de salarizare a personalului in functie de studii si de munca efectiv prestata, cu respectarea limitei minime de salarizare prevazute de lege;- Propune, negociaza si dupa caz, stabileste preturile si tarifele pentru produsele si prestatiile sale, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;- Asigura si raspunde de respectarea reglementarilor legale privind protectia mediului inconjurator;- Stabileste masuri pentru respectarea statutului personalului, disciplinei tehnologice, protectiei si securitatii muncii;- Gestioneaza activitatea salariatilor din subordine;- Asigura suportul de implementare si dezvoltare a politicilor, procedurilor si

	<p>regulamentelor regiei;</p> <ul style="list-style-type: none">- Centralizeaza activitatile in functie de nivelul de complexitate sau importanta strategica pentru managementului general;- Activitatea de management si consultanta, avand in subordine un numar de peste 300 de angajati;- Calitatea relatiei cu furnizorii si clientii regiei;- Respectarea obligatiilor regiei fata de furnizori, clienti, organele financiare si organismele guvernamentale;- Aproba proiectul ordinii de zi si proiectul programului de lucru al Consiliului de Administratie;- Incheie acte juridice in numele si pe seama Regiei Autonome MONETARIA STATULUI;- Stabileste indatoririle si responsabilitatile secretariatului Consiliului de Administratie;- Aproba operatiuni de plati, potrivit competentelor legale si prevederilor Actului Constitutiv;- Raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu.
Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Regia Autonoma MONETARIA STATULUI - Strada Fabrica de Chibrituri nr. 30 Batere moneda
Perioada	Ianuarie 2010 - August 2010
Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	<u>Contabil Sef si Membru al Consiliului de Administratie.docx</u> <ul style="list-style-type: none">- Atributii de conducere si administrare al compartimentelor economice ale regiei;- Mentinerea relatiilor cu firmele de audit extern si banci;- Reprezentarea regiei cu Administratia Finantelor Publice cat si cu toate organismele statului pe linie economica;- Urmărirea încadrării cheltuielilor și veniturilor în bugetul regiei și propuneri de eficientizare;- Intocmirea bilanțului și responsabilitatea planificării întocmirii și respectării bugetului;- Îndeplinirea la termen și în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor față de banci, furnizori și clienți;- Aprobarea structurii organizatorice și functionale a Regiei Autonome MONETARIA STATULUI;- Raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu;- Hotaraste cu privire la investitiile ce urmeaza a fi realizate, potrivit obiectului sau de activitate, care se finanteaza din surse proprii, credite bancare sau alocatii de la buget;- Propune, potrivit reglementarilor legale, investitiile a caror aprobare este in competenta altor organe;- Stabileste imprumuturile pe termen lung sau mediu si termenul de rambursare al acestora, impreuna cu bancile creditoare;- Aproba instrainarea bunurilor mobile apartinand regiei cu o valoare de maximum 10 milioane lei;- Pregateste si aproba documentatia pentru obtinerea fondului valutar necesar pentru importul de masini, utilaje, instalatii si materiale specifice activitatii monetare;- Asigura intocmirea documentelor justificative privind operatiile contabile;- Urmareste inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a tuturor operatiilor patrimoniale;- Exercita controlul preventiv privind legalitatea operatiunilor;- Asigura controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;- Organizeaza pastrarea documentelor justificative, a registrelor si bilanțurilor contabile;- Asigurarea înregistrării cronologice și sistematice, prelucrarea, publicarea și pastrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie;

Curriculum vitae

Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Regia Autonoma MONETARIA STATULUI - Strada Fabrica de Chibrituri nr. 30 Serviciul Financiar Contabilitate/Consiliul de Administratie
Perioada Functia sau postul ocupat Activitati si responsabilitati principale	Mai 2005 – Ianuarie 2010 <u>Secretar al Consiliului de Administratie al Regiei Autonome MONETARIA STATULUI</u> <ul style="list-style-type: none">- La solicitarea Presedintelui Consiliului de Administratie, organizeaza sedintele Consiliului;- Tine evidenta subiectelor ce trebuie incluse in ordinea de zi;- Redacteaza Ordinea de zi;- Redacteaza minutele si procesele verbale aferente sedintelor;- Redacteaza documentele ce sunt aprobate in sedinte pentru a fi transmise compartimentelor;- Informeaza membrii Consiliului de Administratie in legatura cu subiectele ce urmeaza sa fie dezbătute;- Relationeaza cu alte institutii ale statului pentru transmiterea informatiilor/documentelor ce vizeaza activitatea Consiliului.
Numele si adresa angajatorului Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Regia Autonoma MONETARIA STATULUI - Strada Fabrica de Chibrituri nr. 30 Consiliul de Administratie
Perioada Functia sau postul ocupat Activitati si responsabilitati principale	Mai 2005 - Ianuarie 2010 <u>Sef Serviciu Resurse Umane</u> <ul style="list-style-type: none">- Planifica, organizeaza si supervizeaza activitatile de resurse umane;- Organizeaza si coordoneaza intreg procesul de recrutare si selectie de personal pentru posturile vacante, aprobate de conducerea regiei;- Declara posturile vacante ale regiei catre Agentia Locala de Ocupare a Fortelor de munca si stabileste interviuarea dar si testarea candidatilor, facand parte din comisia de selectie:- Asigura interpretarea corecta si aplicarea politicilor de personal ale regiei;- Raspunde de corectitudinea inregistrarii/actualizarilor in documentele de personal;- Corectitudinea elaborarii fiselor de post si a formularelor de evaluare;- Raspunde de pastrarea fiselor de instruire individuale ale angajatilor;- Actualizarea și comunicarea la nivelul organizației a regulamentelor Regiei Autonome MONETARIA STATULUI;- Implementeaza si urmareste procedurile de lucru generale specifice regiei (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc);- Verificarea si aprobarea pontajului zilnic si lunar pentru personalul din subordine;- Respectarea normelor interne de personal si a legislației muncii;- Coordonarea eficienta a personalului din subordine si respectarea de catre acesta a normelor interne;- Calitatea pregatirii profesionale a angajatilor din subordine;- Raspunde de luarea la cunostinta si de aplicarea masurilor stabilite in urma evaluarii riscurilor;- Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de regie;

Curriculum vitae

- Identificarea si centralizarea necesarului de personal din regie si urmareste incadrarea in limitele aprobate;
- Asigura necesarul de personal prin recrutare interna si externa;
- Negociaza contractele de angajare si urmareste respectarea clauzelor acestora;
- Urmareste respectarea echitatii interne si externe si propune corectiile necesare;
- Urmareste orientarea si integrarea in organizatie a noilor angajati;
- Identifica nevoile de instruire ale personalului, in colaborare cu conducerea;
- Elaboreaza programe de instruire si le implementeaza in colaborare cu sefiile sectiilor/compartimentelor;
- Monitorizeaza piata fortei de munca si a furnizorilor de servicii din domeniu;
- Asigura respectarea cadrului legal concomitent cu sustinerea intereselor regiei.

Numele si adresa angajatorului
Tipul activitatii sau sectorul de activitate

Regia Autonoma MONETARIA STATULUI - Strada Fabrica de Chibrituri nr. 30
Serviciul Resurse Umane

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

Aprilie 2003 - Mai 2005

Contabil

- Contabilizeaza facturile emise pentru clientii interni;
- Inregistreaza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont;
- Opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa;
- Opereaza avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Inregistreaza facturi de prestatii furnizori interni;
- Inregistreaza intrari de marfa in baza documentelor primite de la magazine (facturi interne, facturi externe);
- Participa la comisia de casare a mijloacelor fixe si intocmeste documentele necesare pentru casare;
- Urmareste modul de inscriere a contravalorii produselor regiei si face demersuri legate pentru asigurarea recuperarii facturilor neincasate in termen;
- Intocmeste saptamanal lista facturilor emise si neincasate si lista avansurilor disponibile in lei;
- Intocmeste balante de verificare pentru clienti;
- Intocmeste liste de avansuri din trezorerie;
- Operarea zilnica a facturilor emise, a incasarilor pe facturi si in avans
- Operarea zilnica a facturilor de la furnizori pt. prestatii diverse, precum si a platilor catre acestia;
- Verificarea zilnica a soldurilor din banca, casa si avansuri din trezorerie in lei;
- Incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- Imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de regie;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul regiei;
- Respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul;
- Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele regiei.

Numele si adresa angajatorului
Tipul activitatii sau sectorul de activitate

Regia Autonoma MONETARIA STATULUI - Strada Fabrica de Chibrituri nr. 30
Serviciul Financiar Contabilitate

Perioada
Funcția sau postul ocupat
SCHEN M. OCTAVIAN

Octombrie 1998 – Aprilie 2003
Electrician

Curriculum vitae

Activitati si responsabilitati principale

- Verificarea si intretinerea instalatiilor electrice, cat si supravegherea tuturor masinilor/utilajelor ce functioneaza pe baza de curent electric;
- Verificarea tablourilor electrice pentru asigurarea neexistentei defectiunilor;
- Intreruperea tensiunii si separarea instalatiei de restul intalatiei la care se efectueaza lucrari de reparative;
- Verifica lipsa tensiunii si leagarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit;
- Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrica care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrarilor de reparatii;
- Verificarea integritatii izolatiei, ingradirilor si starea carcaselor intalatiei;
- Verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la ppamant;
- Verifica echipamentul de protecte a muncii;
- Autorizarea accesului de lucru cu foc deschis daca lucrarea o impune;
- Efectueaza interventii de urgenta la sistemele tehnice de natura electrica;
- Asigura efectuarea inspectiilor periodice (lunare) asupra instalatiilor electrice;
- Asigura efectuarea lucrarilor de natura electrica privind reparatii minore ale instalatiilor;
- Efectueaza alte lucrari la cerere la instalatiile electrice utilizate in conformitate cu procedurile interne aprobate (lucrari cu scoaterea de sub tensiune);
- Efectuarea verificarilor zilnice ale instalatiilor din cladire;
- Efectuarea mentenantei permanente in cadrul obiectivului;
- Raspunde de efectuarea corespunzatoare a activitatilor din caietul de sarcini ale obiectivului, conform graficului de lucru;
- Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate si de raportarile intocmite catre superiorul ierarhic;

Numele si adresa angajatorului
Titul activitatii sau sectorul de activitate

Regia Autonoma MONETARIA STATULUI - Strada Fabrica de Chibrituri nr. 30
Sectia Mecano – Energetic

Educatie si formare

<p>Perioada Calificare/diploma obtinuta Discipline principale studiate/ competente profesionale dobandite Numele si tipul institutiei de invatamant/furnizorul de formare</p>	<p>Iunie 2015 Certificat de participare - Coins Management Training Programe Cursuri de specializare in domeniul producerii si operatiunilor derulate cu numerar The Royal Mint – Marea Britanie</p>
---	--

<p>Perioada Calificare/diploma obtinuta Discipline principale studiate/ competente profesionale dobandite Numele si tipul institutiei de invatamant/furnizorul de formare</p>	<p>Martie 2006 Certificat de absolvire Cursuri de formare continua in specializarea Managementului Resurselor Umane Academia de Studii Economice</p>
---	---

<p>Perioada Calificare/diploma obtinuta Discipline principale studiate/ competente profesionale dobandite Numele si tipul institutiei de</p>	<p>2005 - 2006 Diploma Master Specializarea Management Public - Facultatea de Management Academia de Studii Economice</p>
--	--

Curriculum vitae

invatamant/furnizorul de formare

Perioada **Octombrie 2001 – August 2005**
 Calificare/diploma obtinuta **Economist/Diploma de licenta**
 Discipline principale studiate/ Specializare Management - Facutatea de Management
 competente profesionale dobandite
 Numele si tipul institutiei de Academia de Studii Economice
 invatamant/furnizorul de formare

Perioada **Septembrie 1997 – Iunie 1999**
 Calificare/diploma obtinuta **Certificat de absolvire a scolii postliceale**
 Discipline principale studiate/ Specializare Electroenergetica
 competente profesionale dobandite
 Numele si tipul institutiei de Grup Scolar Industrial Energetic Bucuresti
 invatamant/furnizorul de formare

Perioada **Septembrie 1993 – Iunie 1997**
 Calificare/diploma obtinuta **Diploma de bacalaureat**
 Discipline principale studiate/ Specializare Electroenergetica
 competente profesionale dobandite
 Numele si tipul institutiei de Grup Scolar Industrial Energetic Bucuresti
 invatamant/furnizorul de formare

Aptitudini si competente personale

Limba(i) materna(e) Romana
 Limba(i) straina(i) cunoscuta(e)

Nivel european (*)

Limba engleza

Intelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversatie		Discurs oral		Exprimare scrisa	
B2	Nivel avansat	B2	Nivel avansat	B2	Nivel avansat	B2	Nivel avansat	B2	Nivel avansat

Cerificat de competenta lingvistica

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referinta Pentru Limbi Straine](#)

Competente si abilitati sociale - Abilitati de conducere, munca in echipa, persoana deschisa cu abilitati de rezolvare a conflictelor sociale.

Competente si aptitudini organizatorice - Abilitati de orgnizare foarte bune, persoana meticuloasa si atenta la detalii, persoana cu discernamant, persoana de amanunt.

Competente si aptitudini de utilizare a calculatorului Windows XP/2000, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Permis(e) de conducere Categoria A si categoria B

Anexe Referintele pot fi furnizate la cerere