

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
Functia sau postul ocupat	DIRECTOR GENERAL
Activitati si responsabilitati principale	Conduce activitatea curenta și reprezintă regia în relațiile cu organele statului, precum și cu persoanele fizice și juridice; - Mentine si imbunatateste pozitia de piata si extinderea pe parcursul anului a activitatilor in segmente de piata neabordate pana in prezent; - Stabileste obiectivele de dezvoltare ale regiei, in concordanta cu strategia elaborata de Consiliul de Administratie stabileste obiectivele pentru top-management in stricta concordanta cu obiectivele regiei; - Asigura elaborarea, aplicarea si perfectionarea structurilor organizatorice, reglementarile metodologice, procedurile si criteriile de evaluare specifice controlului intern; - Asigurarea structurilor organizatorice, a metodelor si resurselor necesare pentru cresterea eficientei si imbunatatirea continua a sistemului de management integrat; - Mentinerea si imbunatatirea politicii de sanatate si securitate in munca, cu respectarea stricta a legislatiei in domeniu;
Numele si adresa angajatorului	
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	

Perioada	2011 - Prezent
Functia sau postul ocupat	Membru M.D.W.G (Mint Directors Working Group)
Activitati si responsabilitati principale	- Participarea in cadrul intrunirilor grupului M.D.W.G, alcatuit din monetarii Uniunii Europene; - M.D.W.G acopera toate subiectele si aspectele legate de monede, de la specificări tehnice si productie pana la manipulare, distributie, reciclare dar si amprenta de mediu; - In cadrul sedintelor sunt dezbatute subiecte legate de Politicile aplicate impotriva contrafacerii de monede, Regulamentele pentru autentificarea monedelor, Reglementari privind monedele modificate sau necorespunzatoare si Regulamentul privind manipularea si transportul de monede - Colecteaza cea mai inalta experienta de modelare din Europa si este un factor cheie pentru toate schimbarile, imbunatatirile sau evolutiile tehnologice din domeniul monedelor.

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

Curriculum vitae

Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Evolutii tehnologice de batere de moneda
Perioada	Octombrie 2017 – August 2018
Functia sau postul ocupat	<u>DIRECTOR GENERAL si Membru al Consiliului de Administratie</u>
Activitati si responsabilitati principale	- 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 si adresa angajatorului	Regia Autonoma MONETARIA STATULUI – Strada Fabrica de Chibrituri nr. 30
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Batere moneda
Perioada	August 2010 – Octombrie 2017
Functia sau postul ocupat	<u>DIRECTOR GENERAL si Presedinte al Consiliului de Administratie.docx</u>
Activitati si responsabilitati principale	- 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

	regulamentelor regiei; - 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	Regia Autonoma MONETARIA STATULUI - Strada Fabrica de Chibrituri nr. 30
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Batere moneda
Perioada	Ianuarie 2010 - August 2010
Functia sau postul ocupat	<u>Contabil Sef si Membru al Consiliului de Administratie.docx</u>
Activitati si responsabilitati principale	- 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 si veniturilor in bugetul regiei si propuneri de eficientizare; - Intocmirea bilantului si responsabilitatea planificării întocmirii si respectării bugetului; - Îndeplinirea la termen si in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor fata de banci, furnizori si clienti; - Aprobarea structurii organizatorice si 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 împrumuturile pe termen lung sau mediu si termenul de rambursare al acestora, impreuna cu bancile creditoare; - Aproba instrainarea bunurilor mobile aparținând 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 întocmirea documentelor justificative privind operatiile contabile; - Urmărește înregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a tuturor operatiilor patrimoniale; - Exerciți controlul preventiv privind legalitatea operatiunilor; - Asigura controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor si exactitatea acestora; - Organizeaza pastrarea documentelor justificative, a registrelor si bilanturilor contabile; - Asigurarea înregistrării cronologice si sistematice, prelucrarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la pozitia financiara, performanta financiara si fluxurile de trezorerie;

Curriculum vitae

- Asigurarea intocmirii si completarii corecte a documentelor primare ale regiei;
- Analizarea contabila a documentelor primare ale regiei;
- Intocmirea articolelor contabile si stabilirea formulelor de calcul specifice;
- Intocmirea balantei de verificare si transmiterea documentelor specifice organismelor statului pe linie economica.

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> - 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 dezbatute; - 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> - Planifica, organizeaza si supravezueaza 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 inregistrarilor/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 internă si externă;
- Negociază 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 sefi 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
Functia sau postul ocupat
Activitati si responsabilitati 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
Functia 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

Perioada	Iunie 2015
Calificare/diploma obtinuta	Certificat de participare - Coins Management Training Programe
Discipline principale studiate/ competente profesionale dobandite	Cursuri de specializare in domeniul producerii si operatiunilor derulate cu numerar
Numele si tipul institutiei de invatamant/furnizorul de formare	The Royal Mint – Marea Britanie
Perioada	Martie 2006
Calificare/diploma obtinuta	Certificat de absolvire
Discipline principale studiate/ competente profesionale dobandite	Cursuri de formare continua in specializarea Managementului Resurselor Umane
Numele si tipul institutiei de invatamant/furnizorul de formare	Academia de Studii Economice
Perioada	2005 - 2006
Calificare/diploma obtinuta	Diploma Master
Discipline principale studiate/ competente profesionale dobandite	Specializarea Management Public - Facultatea de Management
Numele si tipul institutiei de	Academia de Studii Economice

Curriculum vitae

invatamant/furnizorul de formare

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

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

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

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