

**INFORMAȚII PERSONALE GRAMA EDUARD**

Adresa: [REDACTED]  
Telefon: [REDACTED]  
E-mail: [grammaeduard@gmail.com](mailto:grammaeduard@gmail.com)

Sexul: Masculin | Data nașterii: 31.03.1979 | Naționalitatea: Română

Starea civilă: căsătorit, 2 copii

**EXPERIENȚA  
PROFESIONALĂ**

martie 2022 – prezent

**Director General SC ECOAQUA SA**

Asigura conducerea, organizarea și funcționarea firmei cu eficiență maximă prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare. Coordonează activitatea directorilor și managerilor pe funcțiuni: cercetare, producție, comercial, financiar-contabil, resurse umane.

noiembrie 2020- martie 2022 **Administrator public- Primaria Călărași**

Atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a municipiului;

Elaborarea de politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;

Coordonarea aparatului de specialitate a primarului în lipsa primarului și a viceprimarului;

Dezvoltarea de parteneriate cu unități administrativ-teritoriale din alte state;

Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;

Reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;

Pregătește materiale și informații necesare emiterii unor acte administrative ale primarului;

februarie 2018- noiembrie 2020

**Director Executiv – Direcția Dezvoltare Regională și Relații Externe**

Coordonarea activității de scriere, implementare de proiecte cu finanțare europeană și națională nerambursabilă

Gestionarea, organizarea și monitorizarea activității direcției

ianuarie 2017- februarie 2018

**Director Executiv Adjunct – Direcția Dezvoltare Regională și Relații Externe**

Coordonarea activității de scriere, implementare de proiecte cu finanțare europeană și națională nerambursabilă

Gestionarea, organizarea și monitorizarea activității direcției

2007 – decembrie 2016

**Administrator societate comercială**

SC Meca Impex SRL, Călărași

**Activități și responsabilități:**

Conducerea, organizarea și funcționarea firmei cu eficiență maximă prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare.

Administrarea societății prin realizarea tuturor operațiunilor cerute pentru îndeplinirea obiectului de activitate: analiza și valorificare oportunități, a tendințelor pieței și indentificarea oportunităților de dezvoltare ale companiei; gestionarea relațiilor cu furnizorii de materii prime; negociere și validare contracte cu furnizorii și clienții

Managementul activității de distribuție a produselor în rețeaua națională de magazine Auchan și Profi.

Construcție de brand.

- Producător marcă proprie pentru PROFI Rom Food România (2014-2015)
- Producător marcă proprie pentru AUCHAN România (2010-2015)

Tipul sau sectorul de activitate: Conducere

## 2007- 2009 Economist – Departamentul financiar-contabil

SC Ovidiu 2003 SRL, Călărași

Activități și responsabilități:

Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind leasingul financiar, ștate salarii, note contabile privind amortizările, descărcarea gestiunii de mărfuri, Înregistrare acorduri de plată, ordine de compensare, cesiuni creanță.

Întocmire decont TVA. Întocmire declarații fiscale (TVA, declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat) și depunerea către bugetul de stat, bugetele de asigurări sociale și de sănătate. Întocmirea bilanței contabile lunare, evidența registrelor contabile. Raportarea situațiilor financiare lunare către managerul de grup.

Tipul sau sectorul de activitate: Execuție

## 2004 – 2007 Economist – Departamentul financiar-contabil

SC Adma SRL Călărași

Activități și responsabilități:

Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind leasingul financiar, ștate salarii, note contabile privind amortizările, descărcarea gestiunii de mărfuri, Înregistrare acorduri de plată, ordine de compensare, cesiuni creanță.

Întocmire decont TVA. Întocmire declarații fiscale (TVA, declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat) și depunerea către bugetul de stat, bugetele de asigurări sociale și de sănătate. Întocmirea bilanței contabile lunare, evidența registrelor contabile. Raportarea situațiilor financiare lunare către managerul de grup.

Tipul sau sectorul de activitate: Execuție

## 2003 Economist – Activități de consultanță pentru afaceri și management

SC DG Consulting SRL, București

Activități și responsabilități:

Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind leasingul financiar, ștate salarii, note contabile privind amortizările, descărcarea gestiunii de mărfuri, Înregistrare acorduri de plată, ordine de compensare, cesiuni creanță.

Întocmire decont TVA. Întocmire declarații fiscale (TVA, declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat) și depunerea către bugetul de stat, bugetele de asigurări sociale și de sănătate. Întocmirea bilanței contabile lunare, evidența registrelor contabile. Raportarea situațiilor financiare lunare către managerul de grup.

Tipul sau sectorul de activitate: Execuție

2002

**Economist - Departamentul financiar-contabil**

SC PANI-PAT G&P SRL, Călărași

Activități și responsabilități:

Coordonarea și asigurarea întregului proces de producție în vederea realizării planului de producție stabilit. Analiză și valorificare oportunități.

Elaborare bugete de cheltuieli. Intocmire cash-flow săptămânal și lunar. Intocmire bilanțe contabile lunare, evidența registrelor contabile.

Construcție de brand. Identificarea competitorilor, tendințelor pieții și oportunităților de dezvoltare ale companiei. Gestionarea relațiilor cu furnizorii de materii prime. Realizarea de cercetări de piață, negociere de contracte. Validarea contractelor cu furnizorii și clienții. Managementul activității de distribuție a produselor de panificație și patiserie.

Tipul sau sectorul de activitate: Execuție

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

---

2014

**Certificat de absolvire – Specialist în Managementul Deșeurilor**

S.R.AF.AC.C.I. Filiala Călărași

**Competențe profesionale dobândite în:**

- Aplicarea normelor NPM și PSI
- Aplicarea normelor de igiena muncii
- Aplicarea normelor legislative din domeniul protecției mediului
- Monitorizarea și coordonarea activităților de gestiune a deșeurilor
- Asigurarea fluxului de gestiune și trasabilitate a deșeurilor, inclusiv a celor periculoase
- Elaborarea documentelor privind gestiunea deșeurilor în funcție de specificul activității
- Implementarea sistemelor de management de mediu.

1997-2002

**Diplomă de Economist - Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune**

Universitatea Titu Maiorescu București

- Lucrarea de Diplomă cu titlul „Contabilitatea stocurilor” – Coordonator Științific Prof. Univ. Mihai Ristea – Academia de Studii Economice București – nota 10

1993-1997

**Liceul Teoretic Mihai Eminescu, Călărași – profil Matematică - Fizică**

**COMPETENTE  
PERSONALE**

Limba maternă Româna

## Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	B2	B2	B2	B2	B2
Franceză	A2	B2	A2	A2	A2

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat  
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

**Competențe de comunicare/  
organizaționale/manageriale**

Abilități de lider, experiență extinsă de comunicare, coordonare dobândită în relația cu angajații și partenerii de afaceri.  
 Capacitatea de a gestiona conflictele, de a gestiona timpul, spirit organizatoric, capacitate analitică.  
 Spirit de echipă, abilități psiho-pedagogice, putere de convingere, dinamism.  
 Putere și experiență în reprezentarea societății în relația cu partenerii de afaceri ori cu angajații.

**Competențe și abilități sociale**

Capacitate de integrare în diferite grupuri sociale, competențe de comunicare, capacitate dezvoltată de ascultare, spirit de echipă, spirit de autocontrol, responsabilitate în relații.

**Competențe dobândite la locul  
de muncă**

Competențe de coordonare și organizare.  
 Spirit organizatoric, inițiativă, inventivitate.  
 Loialitate, rapiditate în luarea deciziilor.

**Competențe informatice**

Microsoft Office™, Internet Explorer

**Permis**

Categoria B

**Referințe**

La cerere

Semnătura,  
 Eduard GRAMA