

curriculum vitae
european



INFORMAȚII PERSONALE

Nume **FILIMON GABRIEL**
Adresă **București, str. V.V. Stanciu nr.16, sector 4, România**
Telefon **(Serviciu) 0040 21 387 32 10**
Fax **0040 21 387.32.65**
E-mail **gabriel.filimon@munteniainvest.ro**

Naționalitate **română**

Data nașterii **12.12. 1960**

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

• August 2002- prezent **Societatea de Administrare a Investițiilor Muntenia Invest S.A - București**

• Adresa angajatorului **Str. Splaiul Unirii Nr. 16, sector 4, București, ROMÂNIA**

• Funcția sau postul ocupat **Director General**

• Principalele activități și
responsabilități

- urmăresc realizarea strategiilor investiționale definite de Consiliul de Administrație și administrarea portofoliilor încredințate
- coordonez elaborarea documentelor pe baza cărora se elaborează rapoartele trimestriale, anuale, periodice privind activele entităților administrate auditate de către auditori financiari, în forma, conținutul și termenele stabilite conform prevederilor legale și regulamentelor A.S.F. Aceste situații și rapoarte vor fi prezentate A.S.F. și investitorilor
- coordonez organizarea și desfășurarea activităților de analiză, consultanță financiară și de plasament pentru entitățile administrate;
- coordonez elaborarea și prezentarea lunară, după aprobarea de către președintele Consiliului de Administrație, către entitățile administrate a unor rapoarte privind executarea mandatului conform contractelor de administrare, respectiv documentelor de funcționare, care să cuprindă date privind administrarea portofoliului de active, realizarea indicatorilor economico-financiari din bugetul de venituri și cheltuieli ale acestor entități, precum și modul de realizare al principalelor obiective strategice;

- coordonez elaborarea contractelor de administrare, a documentelor de funcționare ale entităților administrate, precum și a propunerilor de modificare a acestora;
- particip la încheierea contractelor cu furnizorii de servicii pentru entitățile administrate
- analizez periodic performanța subportofoliilor și a portofoliului global al entităților administrate și dispun măsuri în consecință;
- urmăresc modul cum compartimentele pe care le coordonez, asigură recuperarea/răscumpărarea sumelor investite în instrumente financiare
- coordonez activitatea de urmărire a aplicării și respectării legilor în vigoare privind piața de capital și regulamentele A.S.F., a prevederilor din metodologiile interne specifice activității de administrare a portofoliilor de instrumente financiare pentru entitățile administrate;
- stabilesc atribuțiile, responsabilitățile, obligațiile și drepturile specifice fiecărui post din cadrul tuturor departamentelor;
- reprezint societatea ca persoană juridică, în fața autorităților publice și în relațiile cu persoanele fizice și/ sau juridice române și/ sau străine; prin semnătura angajez patrimonial societatea ca persoană juridică

• Iunie 2006 -prezent Fondul de Garantare a Creditelor pentru Intreprinzătorii Privati

• Adresa angajatorului Str. Mătășari Nr. 46, sector2, București, ROMÂNIA

• Tipul activității sau sectorului de activitate *FRGC S.A. – IFN- sprijinirea întreprinzătorilor privati din România prin facilitarea accesului lor la sursele de finanțare, oferirea de servicii de consiliere în afaceri, promovarea de programe și produse noi.*

• Funcția sau postul ocupat *Membru CA*

Alte functii ocupate in prezent
*S.C. Grupul Financiar Muntenia S.A. - Presedinte CA
 S.C. Muntenia Medical Competences S.A. – Administrator special
 S.C. ROMAERO S.A. – Membru CA
 S.C. BIOFARM S.A. – Membru CA provizoriu*

• August 1997-August 2002 S.A.I. Muntenia S.A.

• Adresa angajatorului Str. Splaiul Unirii Nr. 16, sector 4, București, ROMÂNIA

• Funcția sau postul ocupat Director Departament Administrare Portofoliu

• Principalele activități și responsabilități



- - efectuează analize diagnostic, economico-financiare, de risc și patrimoniale ale societăților comerciale din subportofoliul administrat, în vederea fundamentării propunerii de investire/dezinvestire și a monitorizării directe;
 - analizează oportunitățile investiționale și plasează activele în conformitate cu strategia indicată de Consiliul de Administrație;
 - participă la procesele de negociere în limitele mandatelor stabilite de Consiliul de Administrație privind dobândirea sau înstrăinarea instrumentelor financiare precum și a altor tipuri de investiții care compun subportofoliul administrat;
 - analizează oportunitatea sustinerii unor programe de investiții în societățile din subportofoliu administrat;
 - analizează periodic stadiul aplicării programelor de investiții;
 - elaborează și informează periodic, prin rapoarte privind situația desfășurării programelor de derulare a investițiilor, directorul executiv și Consiliul de Administrație al societății de administrare, propunând soluții de rezolvare a problemelor aparute;
 - stabilește metodologiile și procedurile de reprezentare în societățile administrate;
-
- *Aprilie 1996-Septembrie 2004* S.C. SANEX S.A. Cluj Napoca
 - Adresa angajatorului Str. Beiușului Nr. 1, Cluj Napoca, ROMÂNIA
 - Tipul activității sau sectorului de activitate *Societatea are o istorie și tradiție de peste 36 de ani în domeniul ceramicii pentru construcții, SANEX este recunoscut în România ca un mare producător de plăci ceramice (faianța și gresie) și decoruri (brâuri și medalioane).*
 - Funcția sau postul ocupat Membru CA
 - Principalele activități și responsabilități
 - - îndeplinirea tuturor operațiunilor necesare pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege și actul constitutiv pentru adunarea generală a acționarilor;
 - stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ;
 - stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare;
 - supravegherea activității conducătorului;
 - aprobarea clauzelor contractului de mandat încheiat cu Directorul Executiv;
 - pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia;
 - participă la elaborarea proiectului de buget al societății, prezintă raportul anual al Consiliului de Administrație, întocmit în baza situațiilor financiare anuale, precum și proiectul de plan de afaceri și proiectul de buget pe anul în curs;
 - *Noiembrie 1992-August* F.P.P. IV Muntenia S.A.



1997

• Adresa angajatorului Str. Splaiul Unirii Nr. 16, sector 4, București, ROMÂNIA

• Tipul activității sau sectorului de activitate Privatizarea societăților comerciale

• Funcția sau postul ocupat Referent de Specialitate; Expert și Șef Birou

• Principalele activități și responsabilități

- efectuează analize diagnostic, economico-financiare, de risc și patrimoniale ale societăților comerciale din subportofoliul administrat, în vederea fundamentării propunerii de investire/dezinvestire și a monitorizării directe;

- analizează oportunitățile investiționale și plasează activele în conformitate cu strategia indicată de Consiliul de Administrație;

- participă la procesele de negociere în limitele mandatelor stabilite de Consiliul de Administrație privind dobândirea sau înstrăinarea instrumentelor financiare precum și a altor tipuri de investiții care compun subportofoliul administrat;

- analizează oportunitatea sustinerii unor programe de investiții în societățile din subportofoliu administrat;

- analizează periodic stadiul aplicării programelor de investiții;

- elaborează și informează periodic, prin rapoarte privind situația desfășurării programelor de derulare a investițiilor, directorul executiv și Consiliul de Administrație al societății de administrare, propunând soluții de rezolvare a problemelor aparute;

- stabilește metodologiile și procedurile de reprezentare în societățile administrate;

• Septembrie 1984-
Noiembrie 1992 Intreprinderea Mecanică de Utilaj Chimic București

• Numele și adresa angajatorului București, sector 4

• Tipul activității sau sectorului de activitate producerea de utilaje pentru industria chimică și alimentară

• Funcția sau postul ocupat Inginer, Șef de atelier

• Principalele activități și responsabilități

- conducerea atelierului de prelucrări mecanice și coordonarea

muncitorilor ce desfășoară activitate în trei schimburi pe zi.

STUDII ȘI CURSURI DE SPECIALITATE

• 1979-1984 Licențiat

• Numele și tipul instituției de învățământ *Institutul Politehnic București, Facultatea de Utilaje și Ingineria Proceselor Chimice*

• Principalele subiecte și Inginer

- calificări însușite
- Specializarea Mecano-Chimic
 - 2003
 - Numele și tipul instituției de învățământ Institutul Banca Română
 - Numele calificării primite Managementul operațiunilor bancare
 - 1997
 - Numele și tipul instituției de învățământ U.S.A.I.D, Booz Allen & Hamilton Inc
 - Principalele subiecte și calificări însușite
 - Numele calificării primite Analiza investițiilor
 - 1996
 - Numele și tipul instituției de învățământ Institutul Bancar Român
 - Principalele subiecte și calificări însușite
 - Numele calificării primite Riscul în activitatea de creditare
 - 1995
 - Numele și tipul instituției de învățământ *Price Waterhouse Cooper*
 - Principalele subiecte și calificări însușite Analiza și gestiunea de portofoliu
 - Numele calificării primite Fonduri de investiții
 - 1994
 - Numele și tipul instituției de învățământ *Roland Berger*
 - Principalele subiecte și calificări însușite Pregătire în domeniul Metodelor de Evaluare a Societăților Comerciale
 - Numele calificării primite Evaluator
 - 1993
 - Numele și tipul instituției de învățământ *Coopers & Lybrand în colaborare cu The Institute of Chartered Accountants Scotland și L'Ecole Supérieure de Sciences et Commerciales*
 - Principalele subiecte și calificări însușite Pregătire în domeniul Metodelor de Evaluare a Întreprinderilor
 - Numele calificării primite Evaluator

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE
PERSONALE**



LIMBA MATERNĂ Română

LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE

Engleză Franceza Italiana Germana

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE SOCIALE

Comunicarea cu colegii, președintele, directorii generali din cadrul companiilor în cadrul cărora am fost ales membru CA și cu angajații societăților.

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE

De exemplu coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domeniul culturale sau sportive) sau la domiciliu.

Coordonez activitatea, aprobă regulamentul intern de organizare și funcționare al societății, regulile generale referitoare la angajarea și concedierea personalului, regimul drepturilor și obligațiilor, al atribuțiilor și competențelor salariaților, cu respectarea condițiilor de pregătire, studii și aptitudini; aprobă reglementările și procedurile emise de societate privind organizarea și funcționarea acesteia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 297/2004 și ale reglementărilor CNVM; aprobă procedura de administrare a riscurilor operaționale emisă de societate, precum și orice modificare ulterioară a acesteia, fiind totodată responsabil de punerea în practică a acesteia,

Relațiile dintre departamente sunt de cooperare nu de subordonare astfel încât subalternii se simt ascultați și protejați.

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE TEHNICE

Utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini, etc.

PC – Windows XP, Internet, Microsoft Office (Word, Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access)

Abilități de operare documente Word, Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access)
Efectuarea prin programe specializate a portofoliului.

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE

ARTISTICE

Iubesc muzica. Îmi place arta, literatura. În timpul liber fac sport.

PERMIS DE CONDUCERE

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Categoria B

Persoane de contact și referințe:

Petre Pavel Szel – ex-Presedinte SAI Munetnia Invest SA,
tel: 40 21 3 87 32 10
40 213 87 32 09

Sorin Marian Coclitu – Președinte Fondul Roman de garantare a Creditelor pentru Intreprinzătorii Privati (FRGC)

Data

30.09.2014

Semnătura

