



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Ghelmeci Răzvan-Marian

Adresă

Telefoane

+40 (0)xxx xxx xxx

Mobil:

+40 (0)xxx xxx xxx

E-mail

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@yahoo.com

Naționalitate

Română

Data nașterii

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

n/a

Experiența profesională

Perioadă

5 noiembrie 2015 → prezent

Funcția sau postul ocupat

Director Executiv

Activități și responsabilități principale

1. Stabilirea și monitorizarea îndeplinirii obiectivelor generale ale companiei în concordanță cu strategia aprobată de Consiliul de Supraveghere.
2. Stabilirea, comunicarea și monitorizarea obiectivelor personale pentru managementul companiei în concordanță cu obiectivele generale ale CIT One.
3. Aprobarea și monitorizarea executiei bugetului CIT One.
4. Reprezentarea CIT One în relația cu clienții, furnizorii, autoritățile de supraveghere și control și entitățile responsabile la nivel de Grup.
5. Coordonarea implementării proiectelor strategice ale companiei: introducerea unui soft de optimizare a rutelor, modernizarea rețelei de Centre de Procesare, schimbarea parcului de mașini blindate, achiziționarea și punerea în funcțiune de echipamente noi de procesare și implementarea unor noi clienți bancari.

Numele și adresa angajatorului

CIT One SA, Spaiul Independenței, Nr. 319L, București.

Tipul activității sau sectorul de activitate

Transport și procesare numerar

Perioadă

4 martie 2015 → 4 noiembrie 2015

Funcția sau postul ocupat

Director Operațiuni

Activități și responsabilități principale

1. Coordonarea operațiunilor zilnice ale companiei.
2. Cooperarea cu clienții companiei în vederea satisfacerii cerințelor acestora la un nivel ridicat de calitate.
3. Identificarea situațiilor critice din ariile cu probleme asigurând rezolvarea acestora.
4. Coordonarea implementării proiectelor strategice ale companiei: introducerea unui soft de optimizare a rutelor, modernizarea rețelei de Centre de Procesare, schimbarea parcului de mașini blindate, achiziționarea și punerea în funcțiune de echipamente noi de procesare.
5. Reprezentarea CIT One în grupurile de lucru specifice la nivelul Grupului Erste.

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

CIT One SRL, Bd. Timișoara, Nr. 6C, București.

Transport și procesare numerar

Perioada

1 decembrie 2013 → 3 martie 2015

Funcția sau postul ocupat

Director Executiv

Activități și responsabilități principale

1. Coordonarea operațiunilor zilnice ale Direcției Back Office Pasive și Tranzacții și ale departamentelor subordonate.
2. Identificarea situațiilor critice din arile cu probleme asigurând rezolvarea acestora.
3. Cooperarea cu liniile de business (corporate, retail) în vederea introducerii de noi produse de pasiv și tranzacții și definirea proceselor aferente.
4. Asigurarea implementării deciziilor membrilor Comitetului Executiv pentru aspecte referitoare la activitatea filialelor (subsidiarelor), legate de aria de activitate coordonată.
5. Luarea măsurilor necesare pentru îndeplinirea responsabilităților de Chairman Cluster, respectiv Cluster Member, monitorizarea și livrarea la termen a task-urilor alocate în grupurile de lucru din care fac parte.
6. Reprezentarea BCR în grupurile de lucru specifice la nivelul Grupului Erste.
7. Administrarea proiectelor de externalizare, precum și a relațiilor de externalizare referitoare la „Activitățile de transport și procesare numerar și alte valori”, „Producerea și personalizarea cardurilor și PIN-urilor”, „Procesarea plăților și închiderea conturilor curente pentru clienții Corporate, Micro și PFA” și „Distribuire carduri și PIN-uri”.

Numele și adresa angajatorului

Banca Comercială Română, Direcția Back Office Pasive și Tranzacții, Bd. Regina Elisabeta, Nr. 5, București.

Tipul activității sau sectorul de activitate

Intermedieri financiare

Perioada

1 martie 2013 → 30 septembrie 2013

Funcția sau postul ocupat

Director Executiv Adjunct

Activități și responsabilități principale

1. Coordonarea operațiunilor zilnice ale Centrului de Coordonare Pasive și Tranzacții și ale departamentelor subordonate;
2. Stabilirea obiectivelor și standardelor de performanță pentru echipele coordonate;
3. Asigurarea instruirii și motivării angajaților din cadrul Centrului de Coordonare Pasive și Tranzacții;
4. Asigurarea aplicării corecte a regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor BCR, Grupului ERSTE și ale BNR;
5. Cooperarea cu liniile de business (corporate, retail, piețe financiare) în vederea introducerii de noi produse și definirea proceselor aferente;
6. Asigurarea aplicării corecte și respectarea calității serviciilor (SLA) asumate în relația cu liniile de business;
7. Planificarea, aprobarea, monitorizarea, controlarea și raportarea bugetului alocat, conform reglementărilor interne;
8. Administrarea proiectelor de externalizare, precum și a relațiilor de externalizare referitoare la „Activitățile de transport și procesare numerar și alte valori”, „Producerea, personalizarea și livrarea cardurilor și PIN-urilor”, „Procesarea tranzacțiilor pe card și rooting”, „Procesarea plăților”, „Serviciile de expediție, înregistrare și copiere” și „Activități de păstrare, depozitare și prelucrare arhivistică”.

Numele și adresa angajatorului

Banca Comercială Română, Direcția Operațiuni Bancare, Centrul de Coordonare Pasive și Tranzacții, Bd. Regina Elisabeta, Nr. 5, București.

Tipul activității sau sectorul de activitate

Intermedieri financiare

Perioada

15 ianuarie 2013 → 28 februarie 2013

Funcția sau postul ocupat	Consilier
Activități și responsabilități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reorganizarea Liniei funcționale Operațiuni și IT în concordanță cu modelul operațional țintă aplicabil la nivelul Băncii și Grupului Erste. 2. Identificarea, conceperea și prioritizarea inițiativelor de transformare a Liniei funcționale Operațiuni și IT, parte a programului de transformare al BCR (Program UP).
Numele și adresa angajatorului	Banca Comercială Română, Conducerea BCR (Vicepreședinte Operațiuni și IT), Bd. Regina Elisabeta, Nr. 5, București.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Intermedieri financiare
Perioada	1 august 2010 → 14 ianuarie 2013
Funcția sau postul ocupat	Șef Departament
Activități și responsabilități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonarea activităților Departamentului Retail: <ol style="list-style-type: none"> a. planificarea resurselor implicate în misiunile de audit (umane, financiare); b. stabilirea și aprobarea metodologiei și programului de audit pentru misiunile gestionate în cadrul departamentului; c. supravegherea activităților echipei de pe fiecare misiune de audit și verificarea rapoartelor de audit livrate de aceasta; d. oferirea de sprijin tehnic echipelor de audit în cadrul proiectelor coordonate; 2. Identificarea nevoilor de audit intern pe Linia funcțională Retail; 3. Responsabil pentru identificarea, analiza / evaluarea; raportarea și diminuarea riscurilor la nivelul Liniei funcționale Retail și participarea împreună cu ceilalți șefi de departament la coroborarea riscurilor comune identificate în urma misiunilor de audit în vederea raportării și diminuării riscurilor la nivelul Băncii și al grupului BCR; 4. Menținerea unei comunicări permanente cu beneficiarii interni ai rapoartelor de audit emise în cadrul Departamentului Retail și informarea asupra riscurilor identificate; 5. Coordonarea și supravegherea procesului de reconciliere a rapoartelor de audit emise în cadrul Departamentului Retail inclusiv prin implicare activă în proces; 6. Revizuirea și evaluarea în mod formal (cu ajutorul softului de gestiune al dosarelor de audit) a muncii documentate de membrii echipei, fiind responsabil de performanța echipei coordonate; 7. Identificarea nevoilor de formare și calificare profesională ale angajaților din subordine.
Numele și adresa angajatorului	Banca Comercială Română, Direcția Audit Intern, Departamentul Retail, Bd. Regina Elisabeta, Nr. 5, București.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Intermedieri financiare
Perioada	01 noiembrie 2007 → 31 iulie 2010
Funcția sau postul ocupat	Auditor Intern Senior
Activități și responsabilități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonarea și organizarea misiunilor de audit intern; 2. Stabilirea relației cu clienții interni în vederea evaluării așteptărilor din partea entităților auditate. Pe baza acestora și plecând de la evaluarea riscurilor aferente ariei auditate (cu suportul membrilor echipei) – documentarea în mod formal a scopului auditului și agrearea acestuia cu entitatea auditată; 3. Responsabil pentru finalizarea, predarea rapoartelor conform planului anual de audit și arhivarea acestora. Revizuirea rapoartelor trimise entității auditate (rapoartele draft în mod formal / informal, raportul final în mod formal); 4. Revizuirea și evaluarea în mod formal (în cadrul softului de gestiune al dosarelor de audit) munca documentată de alți membri ai echipei; 5. Participarea la reconcilieri și la diverse ședințe, comitete; oferirea de consultanță și recomandări pentru înțelegerea conceptelor și problemelor bancare, strategiei pe termen lung, etc.; 6. Formularea de propuneri cu privire la definirea și adaptarea standardelor de audit; 7. Oferirea de sprijin profesional și organizarea de sesiuni de "training" cu membrii

Numele și adresa angajatorului	echipei. Banca Comercială Română, Direcția Audit Intern, Bd. Regina Elisabeta, Nr. 5, București.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Intermedieri financiare
Perioada	15 noiembrie 2005 → 31 octombrie 2007
Funcția sau postul ocupat	Auditor Intern
Activități și responsabilități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participarea la misiunile de audit alocate; 2. Aplicarea metodologiilor de audit în misiunile desfășurate; 3. Obținerea și documentarea informațiile relevante pentru misiunile de audit; 4. Documentarea testelor de audit, precum și a altor dovezi relevante din cadrul misiunilor de audit prin intermediul softului de gestiune a dosarelor de audit; 5. Identificarea aspectelor relevante pentru includerea în rapoarte împreună cu riscurile aferente observațiilor de audit și evaluarea impactului potențial asupra BCR; 6. Formularea de recomandări în vederea îmbunătățirii controalelor interne care diminuează / elimină riscurile identificate și evaluarea intervalelor de timp necesare pentru remedierea deficiențelor; 7. Asigurarea comunicării în timp util a problemelor care afectează activitățile auditate; 8. Realizarea rapoartelor de audit.
Numele și adresa angajatorului	Banca Comercială Română, Unitatea de Audit Intern, Bd. Regina Elisabeta, Nr. 5, București.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Intermedieri financiare
Perioada	1 septembrie 2005 → 14 noiembrie 2005
Funcția sau postul ocupat	Auditor stagiar
Activități și responsabilități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participarea la misiunile de audit alocate și ducerea la bun sfârșit a ariilor alocate de către șeful de misiune; 2. Obținerea și documentarea informațiilor relevante pentru misiunile de audit; 3. Documentarea testelor de audit, precum și a altor dovezi relevante din cadrul misiunilor de audit prin intermediul softului de gestiune a dosarelor de audit; 4. Asigurarea comunicării în timp util a problemelor identificate către șeful de misiune.
Numele și adresa angajatorului	Banca Comercială Română, Unitatea de Audit Intern, Bd. Regina Elisabeta, Nr. 5, București.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Intermedieri financiare
Perioada	15 august 2005 → 31 august 2005
Funcția sau postul ocupat	Ofițer credit stagiar
Activități și responsabilități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Familiarizarea cu procedurile interne, sistemele informatice și activitățile specifice ariei creditare persoane juridice; 2. Înregistrarea în sistemul informatic a notelor contabile specifice ariei; 3. Pregătirea ratingului de credit pentru clienții din portofoliu pe baza raportărilor financiare.
Numele și adresa angajatorului	Banca Comercială Română, Sucursala Sector 2, Bd. Regina Elisabeta, Nr. 5, București.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Intermedieri financiare

Educație și formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleză

Limba franceză

Competențe și aptitudini tehnice

Cerificări

Cerificări în curs de obținere

Permis de conducere

1 octombrie 2005 – 8 iulie 2007

Diplomă de Master în Finanțe și Bănci (iulie 2007)

Macroeconomie Monetară, Microeconomie Financiară, Finanțe Corporative, Managementul Activelor și Pasivelor Bancare, Managementul Portofoliului de Active Financiare, Managementul Riscului Financiar - Bancar, Econometrie, Calcul Stohastic.

Academia de Studii Economice București, Școala Doctorală de Finanțe și Bănci – DOFIN

Universitate de cercetare avansată și educație

1 octombrie 2001 – 5 august 2005

Diplomă de Licență – Economist (august 2005)

Macroeconomie, Microeconomie, Monedă, Piețe de Capital, Investiții, Modelare Financiar-monetară, Inginerie Financiară, Finanțe Publice, Fiscalitate, Contabilitate Bancară, Gestiune Bancară, Asigurări și Reasigurări.

Academia de Studii Economice București, Facultatea de Finanțe, Asigurări, Bănci și Burse de Valori

Universitate de cercetare avansată și educație

Română

Limba engleză – avansat, limba franceză - începător

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C2	engleza	C2	engleza	C2	engleza	C2	engleza	C2	engleza
B1	franceza	B2	franceza	A2	franceza	A2	franceza	B1	franceza

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Auditor financiar autorizat ASPAAS – 2018

Membru CAFR – 2017

Chartered Certified Accountant (ACCA – UK) – 2015

Certified Information System Auditor (ISACA – USA) – 2012

Certified Internal Auditor (IIA – USA) – 2008

-

Categoria B

Informații suplimentare:

Experiență profesională adițională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

9 iunie 2010 → 31 ianuarie 2013 (contract de muncă cu timp parțial – 2 ore / zi)

Auditor Intern

1. Definirea planului de audit anual;
2. Definirea metodologiilor de audit și aplicarea lor în misiunile de audit;
3. Obținerea și documentarea informațiilor relevante pentru misiunile de audit;
4. Documentarea testelor de audit, precum și a altor dovezi relevante din cadrul misiunilor de audit prin intermediul softului de gestiune a dosarelor de audit;
5. Identificarea aspectelor relevante pentru includerea în rapoarte împreună cu riscurile aferente observațiilor de audit și evaluarea impactului potențial asupra BCR Pensii, SAFPP;
6. Formularea de recomandări în vederea îmbunătățirii controalelor interne care diminuează / elimină riscurile identificate și evaluarea intervalelor de timp necesare pentru remedierea deficiențelor;
7. Asigurarea comunicării în timp util a problemelor care afectează activitățile auditate;
8. Realizarea și aprobarea rapoartelor de audit.

BCR Pensii, Direcția Audit Intern, SAFPP, Calea Victoriei, Nr. 15, București.

Fonduri de pensii

1 noiembrie 2003 → 31 august 2005 (contract de muncă cu timp parțial – 2 ore / zi)

Contabil

1. Responsabil de contabilitatea primară și financiară a firmei;
2. Pregătirea și depunerea Situațiilor Financiare precum și a declarațiilor fiscale periodice conform cerințelor Legii Contabilității și Codului Fiscal.

Audit PSI Expert SRL, Calea București, Nr. 27, Topoloveni, Argeș.

Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea