

INFORMAȚII PERSONALE

Nicolae TUDOR


 București, România

Naționalitatea: Română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

11/11/2025 – prezent

Ofițer Conformitate

Compartiment Guvernanță Corporativă

COMPANIA NAȚIONALĂ “IMPRIMERIA NAȚIONALĂ” - S.A.
Principalele activități și responsabilități

- monitorizează aplicării OUG 109/2011 și a actelor subsecvente în cadrul companiei;
- coordonează elaborarea și actualizarea politicilor interne de guvernanță, etică și conformitate;
- monitorizează implementarea planurilor de administrare și a indicatorilor de performanță;
- coordonează procesul de raportare către autoritățile tutelare și alte instituții publice;
- evaluează riscurile de neconformitate și propune măsuri de remediere;
- coordonează raportările către autoritatea tutelară și către AMEPIP;

15/01/2013 – 10.11.2025

Director Executiv - Direcția Economică
[selectat și numit în conformitate cu prevederile OUG 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice]
COMPANIA NAȚIONALĂ “IMPRIMERIA NAȚIONALĂ” - S.A.
Principalele activități și responsabilități

- implementarea, monitorizarea și raportarea măsurilor din Planul de administrare pentru îmbunătățirea activității Companiei Naționale "Imprimeria Națională" - S.A în condițiile întăririi disciplinei financiare și creșterii performanțelor economice ale acesteia;
- elaborarea componentei de management din Planul de administrare;
- asigurarea implementării măsurilor din domeniul guvernanței corporative;
- participarea și susținerea proiectelor în cadrul Consiliului de administrație precum și în comitetele consultative din cadrul CA;
- asigurarea măsurilor de transparență și raportare în relația cu Autoritatea Tutelară (Ministerul Finanțelor) precum și cu AMEPIP;
- elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- coordonarea activității financiar-contabilă din companie;
- aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare ale companiei;

16/07/2012 – 14/01/2013

Director Executiv - Direcția Economică
[contract individual de muncă]
COMPANIA NAȚIONALĂ “IMPRIMERIA NAȚIONALĂ” - S.A.
Principalele activități și responsabilități

- îmbunătățirea activității Companiei Naționale "Imprimeria Națională" - S.A în condițiile întăririi disciplinei financiare și creșterii performanțelor economice ale acesteia;
- elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- coordonarea activității financiar-contabilă din companie;
- aplicarea strategiilor și politicilor de dezvoltare ale companiei;

Sef Departament - Departament Logistic

COMPANIA NAȚIONALĂ "IMPRIMERIA NAȚIONALĂ" - S.A.*Principalele activități și responsabilități*

- coordonarea activității logistice din cadrul companiei (gestiune logistică, transporturi, supraveghere)
- coordonarea activității de aprovizionare și investiții la nivelul companiei;
- elaborarea proiectului planului anual de investiții și dotări;
- monitorizarea măsurilor și planurilor de reducere/inlocuire a stocurilor la nivelul companiei;

01/05/2007 – 14/09/2008

Secretar General - Departament Secretariat General

COMPANIA NAȚIONALĂ "IMPRIMERIA NAȚIONALĂ" - S.A.*Principalele activități și responsabilități*

- coordonarea activității de secretariat la nivelul companiei;
- coordonarea activității de secretariat la nivelul Consiliului de administrație;
- coordonarea activității de secretariat pentru Adunarea Generală a Acționarilor;
- urmărirea circuitului și evidența actelor, informațiilor și documentelor la nivelul companiei;
- coordonarea activității de arhivare a documentelor la nivelul companiei;
- coordonarea activității de protocol, reclamă și publicitate la nivelul companiei;

01/01/2007 – 30/04/2007

Consilier Economic

COMPANIA NAȚIONALĂ "IMPRIMERIA NAȚIONALĂ" - S.A.*Principalele activități și responsabilități*

- elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare la nivelul companiei
- asigurarea raportărilor în domeniul politicilor concurențiale;
- asigurarea raportărilor și informării acționarilor;

01/07/2006 – 31/12/2006

Expert Economist

COMPANIA NAȚIONALĂ "IMPRIMERIA NAȚIONALĂ" - S.A.*Principalele activități și responsabilități*

- elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare la nivelul companiei
- asigurarea raportărilor în domeniul politicilor concurențiale;
- asigurarea raportărilor și informării acționarilor;

15/05/2005 – 30/06/2006

Consilier Economic

COMPANIA NAȚIONALĂ "IMPRIMERIA NAȚIONALĂ" - S.A.*Principalele activități și responsabilități*

- elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare la nivelul companiei
- asigurarea raportărilor în domeniul politicilor concurențiale;
- asigurarea raportărilor și informării acționarilor ;

15/02/2003 – 14/05/2005

Contabil Șef

COMPANIA NAȚIONALĂ "IMPRIMERIA NAȚIONALĂ" - S.A.*Principalele activități și responsabilități*

- coordonarea, îndrumarea și controlul activității financiar-contabilitate la nivelul companiei;
- coordonarea activității de elaborare a bugetului instituției;
- întocmirea situațiilor financiare, rapoartelor și a execuției bugetului;

12/11/2001 – 14/02/2003

Şef Serviciu Contabilitate de Gestiune,
Calculația Costurilor și Analiza Economică
COMPANIA NAȚIONALĂ “IMPRIMERIA NAȚIONALĂ” - S.A.

Principalele activități și responsabilități

- elaborarea și implementarea strategiilor de calcul a costurilor la nivelul companiei;
- elaborarea și implementarea contabilității de gestiune și calculație a costurilor în metoda pe comenzi la nivelul companiei;
- urmărirea și raportarea rezultatelor privind costurile și rentabilitate pe produs și la nivel de companie;

03/01/2001 – 11/11/2001

Analist Film – Divizia Cinema
MEDIA PRO PICTURES S.A. (MEDIA PRO GROUP)

Principalele activități și responsabilități

- urmărirea costurilor la nivelul proiectului;
- alocarea cheltuielilor pe clasificarea bugetară;
- întocmirea și raportarea periodică la nivelul proiectului a situațiilor privind costurile, economiile, depășirile și estimările de costuri în cadrul bugetului;

25/09/2000 – 02/01/2001

Analist – Divizia Cinema
IMAGINATOR S.A. (MEDIA PRO GROUP)

Principalele activități și responsabilități

- urmărirea costurilor la nivelul proiectului;
- alocarea cheltuielilor pe clasificarea bugetară;
- întocmirea și raportarea periodică la nivelul proiectului a situațiilor privind costurile, economiile, depășirile și estimările de costuri;

15/11/1999 – 01/07/2000

Şef Serviciu Buget-Contabilitate
PRIMĂRIA SECTOR 5 (CONSILIUL LOCAL SECTOR 5)

Principalele activități și responsabilități

- coordonarea, îndrumarea și controlul activității buget-contabilitate la nivelul instituției;
- coordonarea activității de elaborare a bugetului instituției și de centralizare a bugetelor instituțiilor din subordinea Consiliului Local;
- coordonarea activității de elaborare a bugetului centralizat la nivelul Consiliului Local;
- coordonarea activității financiar-contabile la nivelul instituției și a Consiliului Local;
- întocmirea situațiilor financiare, dărilor de seamă trimestriale și a execuției bugetului;

10/05/1999 – 16/09/1999

Director Economic
**DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 5
(CONSILIUL LOCAL SECTOR 5)**

Principalele activități și responsabilități

- coordonarea, îndrumarea și controlul activității buget-contabilitate și resurse umane la nivelul instituției;
- coordonarea activității de elaborare a bugetului instituției;
- coordonarea activității financiar-contabile la nivelul instituției;
- întocmirea programului de achiziții și investiții la nivelul instituției;
- întocmirea situațiilor financiare, dărilor de seamă trimestriale și a execuției bugetului;

Economist – Departament Evaluare Risc și Audit

S.C. NAȚIONALĂ S.A.**Societate de asigurări și reasigurări***Principalele activități și responsabilități*

- elaborare și revizuire documentații programe și produse de asigurări;
- analiza încasărilor la nivelul programelor și produselor de asigurări;
- analiza eficienței costurilor, veniturilor și profitului la nivelul programelor și produselor de asigurări;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

oct. 2015 – nov. 2015

CURS PERFEȚIONARE

- „PROGRAM DE DEZVOLTARE PENTRU MANAGEMENTUL AFACERILOR ȘI LEADERSHIPUL EXECUTIV”

INSTITUTUL DE MANAGEMENT – MANHATAN - New York

- Guvernanța corporativă pentru organizații publice și private
- Leadership executiv în organizații performante, publice sau private
- Managementul creșterii economice sub constrângeri financiar
- Politici și strategii organizaționale
- Schimb de experiență privind serviciile financiare
- Managementul inovării și tehnologiei

decembrie 2014

CURS PERFEȚIONARE

- “MANAGEMENTUL AFACERILOR ÎN CONTEXTUL EUROPEAN”

UNIVERSITATEA ECONOMICĂ - Praga

- Sistemul achizițiilor publice și auditul public
- Managementul proiectelor finanțate din fonduri UE
- Managementul riscurilor operaționale în sectorul public
- Frauda în proiectele finanțate din fonduri UE – identificare, control și combatere
- Performanța auditului în instituțiile guvernamentale
- Organizarea controlului ca bază a contabilității manageriale

august 2007

CURS POSTUNIVERSITAR

- “CONTROLLINGUL ȘI MANAGEMENTUL COSTURILOR”

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE – BUCUREȘTI

decembrie 2001

CURS POSTUNIVERSITAR

- “IMPLEMENTAREA STANDARDELOR INTERNAȚIONALE DE CONTABILITATE ÎN ROMANIA”
- “NOI DIRECȚII ȘI INDICATORI ÎN ANALIZA ECONOMICO-FINANCIARĂ BAZATĂ PE STANDARDELE INTERNAȚIONALE DE CONTABILITATE”

PRAGA - VARSOVIA

1997 - 1998

STUDII APROFUNDATE - MASTER**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE - BUCUREȘTI****Facultatea de Contabilitate și Informatică de Gestiune**

- secția: Audit și Management Contabil

LUCRAREA DE DIZERTAȚIE:*“Solvabilitatea și lichiditatea. Riscul de faliment.”*

1992 - 1997

ECONOMIST**ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE - BUCURESTI****Facultatea de Finanțe, Bănci și Contabilitate**

- **secția: Contabilitate și Informatică de Gestiune**

LUCRAREA DE LICENȚĂ:

"Contabilitate de gestiune și calculația costurilor în metoda pe comenzi cu aplicare la S.C. AVERSA S.A."

1987 - 1991

LICEUL INDUSTRIAL NR. 26 – BUCUREȘTI**COMPETENTE PERSONALE**

Limba maternă

ROMÂNĂ

Alte limbi străine cunoscute

Engleză

Franceza

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B2	B2	B2	B2	B2
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
A2	A2	A2	A2	A2
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat

Competențe

organizaționale/manageriale

- leadership;
- coordonare, organizare și conducere a diverselor structuri din organizații și instituții;
- abilități de negociere;

Competențe dobândite la locul de muncă

- o bună cunoaștere a legislației în domeniul guvernanței corporative;
- cunoștințe avansate privind elaborarea componentei de management și dezvoltarea strategiilor din planurile de administrare, elaborarea, urmărirea și raportarea îndeplinirii seturilor de indicatori cheie de performanță;
- o bună cunoaștere a legislației în domeniul fiscal-financiar-contabilitate;
- elaborarea, analiza și execuția bugetelor de venituri și cheltuieli;
- o bună cunoaștere a legislației în domeniul achizițiilor publice;

Alte certificări

CAMERA COSNULTANTILOR FISCALI
Consultant fiscal

Competențe digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat

Alte competențele informatice.

Utilizator experimentat suita de programe:

- Calcul tabular-baze de date: Microsoft Excel, Microsoft Access;
- Editare-procesare text: Microsoft Word;
- Prezentări: Microsoft Powerpoint;

Permis de conducere

B

23 decembrie 2025