

## Curriculum Vitae

### INFORMAȚII PERSONALE

Nume, Prenume

Adresa

Telefon

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

**ENE Alin**

### EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

#### Perioada

Numele angajatorului

Adresa angajatorului

Funcția

Principalele activități și

Responsabilități

#### **decembrie 2024 – prezent**

Operatorul Pieței de Energie Electrică Și de Gaze Naturale OPCOM SA

Bld. Hristo Botev nr.16-18, Sectorul 3, București

Membru Consiliul de Administrație numit în baza OUG nr. 109/2011

- Stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare
- Administrează și supraveghează piețele centralizate de energie electrică/gaze naturale
- Stabilește politicile contabile și sistemul de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare
- Aprobă dezvoltarea și diversificarea produselor și serviciilor
- Numește și revocă directorul general și directorii, stabilește remunerația lor în limita aprobată de adunarea generală a acționarilor și conform dispozițiilor legale în vigoare
- Supraveghează și evaluează activitatea directorului general și a directorilor conform dispozițiilor legale în vigoare
- Asigură o administrare sigură, fiabilă și eficientă a piețelor centralizate de energie electrică, gaze naturale și certificate verzi, conform celor mai bune practici și reglementări în vigoare
- Consolidează cadrul de supraveghere a piețelor administrate, asigurând conformitatea cu orientările și reglementările naționale și europene privind integritatea și transparența pieței de energie
- Intensifică colaborarea regională și pan-europeană, participând la inițiative și proiecte pentru integrarea piețelor de energie electrică în mecanismele pieței unice europene

#### Perioada

Numele angajatorului

Adresa angajatorului

Funcția

Principalele activități și

Responsabilități

#### **aprilie 2022 – prezent**

S.N.T.G.N. TRANSGAZ S.A.

P-ța C.I. Motaș nr.1, Mediaș, Județul Sibiu

Director – Departament Inspecție Generală

- Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor din cadrul Departamentului: Direcția Control, Serviciul Antifraudă Anticorupție, Serviciul Implementare Politică Concurențială,
- Coordonează elaborarea și actualizarea planurilor anuale de control și a planului de integritate

**Perioada**

Numele angajatorului

Adresa angajatorului

Funcția

Principalele activități și

Responsabilități

- Verifică respectarea prevederilor incidente și a reglementărilor interne privind modul în care sunt utilizate și valorificate resursele societății
- Organizează și desfășoară activități de instruire / informare în domeniul prevenirii săvârșirii faptelor de corupție destinate personalului societății
- Coordonează elaborarea și implementarea politicii în domeniul concurenței
- Promovează integritatea și transparența instituțională conform SNA
- Monitorizează modul de soluționare a măsurilor dispuse de autoritățile statului cu atribuții de control
- Avizează rapoartele de control, notele de informare, notele de constatare, ordinele și punctele de vedere precum și orice alte documente întocmite de echipele de control

**iulie 2018 – aprilie 2022**

S.N.T.G.N. TRANSGAZ S.A.

P-ța C.I. Motaș nr.1, Mediaș, Județul Sibiu

Director – Direcția Inspecție Generală

- Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor din cadrul Direcției: Serviciul Corp Control, Serviciul Antifraudă Anticorupție, Biroul Control Financiar de Gestiune
- Coordonează elaborarea și actualizarea planurilor anuale de control și a planului de integritate
- Verifică respectarea prevederilor incidente și a reglementărilor interne privind modul în care sunt utilizate și valorificate resursele societății
- Organizează și desfășoară activități de instruire / informare în domeniul prevenirii săvârșirii faptelor de corupție destinate personalului societății
- Promovează integritatea și transparența instituțională conform SNA
- Monitorizează modul de soluționare a măsurilor dispuse de autoritățile statului cu atribuții de control
- Avizează rapoartele de control, notele de informare, notele de constatare, ordinele și punctele de vedere precum și orice alte documente întocmite de echipele de control

**Perioada**

Numele angajatorului

Adresa angajatorului

Funcția

Principalele activități și

Responsabilități

**iulie 2016 – iunie 2018**

S.N.T.G.N. TRANSGAZ S.A.

P-ța C.I. Motaș nr.1, Mediaș, Județul Sibiu

Șef Serviciu Inspecție Generală

- Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor: Serviciul Inspecție Generală, Biroul Verificare și Prevenire și Biroul Control Financiar de Gestiune
- Coordonează elaborarea și actualizarea planurilor anuale de control
- Verifică respectarea prevederilor incidente și a reglementărilor interne privind modul în care sunt utilizate și valorificate resursele societății

**Perioada**

Numele angajatorului

Adresa angajatorului

Funcția

Principalele activități și  
Responsabilități**Perioada**

Numele angajatorului

Adresa angajatorului

Funcția

Principalele activități și  
Responsabilități**Perioada**

Numele angajatorului

Adresa angajatorului

Funcția

Principalele activități și  
Responsabilități

- Derularea activităților de monitorizare și suport pentru implementarea măsurilor Planului de Integritate
- Monitorizează modul de soluționare a măsurilor dispuse de autoritățile statului cu atribuții de control

**iunie 2016 – iulie 2016**

S.N.T.G.N. TRANSGAZ S.A.

P-ța C.I. Motaș nr.1, Mediaș, Județul Sibiu

Consilier Juridic - Departamentul Corp Control, Calitate – Mediu,  
Protecție și Securitate

- Analizează documentele emise în urma controalelor în vederea prezentării conducerii măsurile de remediere a neconformităților
- Verifică legalitatea activităților desfășurate în cadrul structurii, precum și existența și autenticitatea documentelor justificative ce au stat la baza rapoartelor de control

**noiembrie 2015 – iunie 2016**

C.N.T.E.E TRANSELECTRICA S.A.

Bd. Gen. Gh. Magheru nr.33, sector 1, București.

Inspector Șef Adjunct - coordonator structura Control Intern

- Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurii Control Intern din cadrul Departamentului Control Managerial Intern
- Coordonează elaborarea și actualizarea planului anual de control
- Răspunde de planificarea și efectuarea controlului intern managerial
- Controlează evenimentele accidentale cu efecte deosebite și stabilește măsurile
- Verifică și/sau întocmește rapoartele de control, procesele verbale sau notele înaintate spre aprobare/avizare directorului

**iulie 2013 – iulie 2014**

SMART ENERGY &amp; LIGHTING SRL-D

București

Administrator

- Organizează, coordonează și asigură conducerea societății, urmărind îndeplinirea obiectivelor
- Planifică și gestionează activitățile societății pentru a atinge obiectivele stabilite
- Identifică noi oportunități de afaceri și propune strategii pentru îndeplinirea obiectivelor

**Perioada**

Numele angajatorului  
Adresa angajatorului  
Funcția  
Principalele activități și  
Responsabilități

**Perioada**

Numele angajatorului  
Adresa angajatorului  
Funcția  
Principalele activități și  
Responsabilități

**Perioada**

Numele angajatorului  
Adresa angajatorului  
Funcția  
Principalele activități și  
Responsabilități

**Perioada**

Numele angajatorului  
Adresa angajatorului  
Funcția  
Principalele activități și  
Responsabilități

**Perioada**

Numele angajatorului  
Adresa angajatorului  
Funcția  
Principalele activități și  
Responsabilități

**aprilie 2012 – noiembrie 2015**

C.N.T.E.E TRANSELECTRICA S.A.  
Bd. Gen. Gh. Magheru nr.33, sector 1, București.  
Inspector Șef – cu atribuții de control

- Coordonează echipele de control și activitatea compartimentului Inspecție Generală din cadrul Direcției Control Managerial
- Răspunde de planificarea și efectuarea controlului intern/managerial
- Avizează și/sau întocmește rapoartele de control, procesele verbale sau notele înaintate spre aprobare/avizare directorului

**august 2011 – martie 2012**

C.N.T.E.E TRANSELECTRICA S.A.  
Bd. Gen. Gh. Magheru nr.33, sector 1, București.  
Inspector Șef Adjunct

- Răspunde de planificarea și efectuarea controlului intern/managerial
- Întocmește rapoartele de control, procesele verbale sau notele înaintate spre aprobare/avizare directorului

**iulie 2009 – iulie 2011**

C.N.T.E.E TRANSELECTRICA S.A.  
Bd. Gen. Gh. Magheru nr.33, sector1 București.  
Consilier Juridic - Direcția Inspecție Generală

- Asigură documentarea și informarea cu caracter juridic pentru salariații unităților organizatorice din cadrul structurii
- Verifică și răspunde de legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare, aflate în competența obiectului de activitate al Inspecției Generale și propune măsuri corective în cazurile în care constată abateri de la aplicarea legislației

**aprilie 2007 – iulie 2009**

S.C. EURIAL INVEST S.A.  
Piața Montreal nr 10, sector1 București.  
Consilier Vânzări Auto

- Exploatarea pieței pentru atingerea obiectivelor cantitative și calitative
- Purtător de cuvânt al mărcii și concesiunii în fața clienților
- Urmărește realizarea numărului de contacte și follow-up lunare necesare pentru realizarea și depășirea target-ului

**august 2006 – aprilie 2007**

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Șos. Olteniței nr. 252 – 254, sector 4, București.  
Referent

- Întocmește planul de servicii / planul individualizat de protecție pentru solicitările de instituire de măsuri de protecție

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2025

- Efectuează anchete sociale pentru copiii aflați în centrele de plasament

Absolvent curs:

- Managementul conflictelor în echipe

2024

Absolvent curs:

- Evaluator de risc la securitatea fizică Cod COR 242115
- Manager de securitate Cod COR 121306

2021

Absolvent curs:

- Managementul riscurilor, etică și integritate

2020

Absolvent curs:

- Soluții pentru recuperarea activelor provenite din infracțiuni.
- Managementul riscurilor, etică și integritate
- Sesiune de instruire în domeniul sistemelor de management ale energiei, în conformitate cu prevederile standardului SR EN ISO 50001:2019
- Etică, Integritate și Prevenirea Corupției

2019

Absolvent program de perfecționare:

- Anticorupție și Integritate în Sectorul Public - Institutul Național de Administrație

2018

Absolvent curs:

- Promovarea unei politici anti-mită prin implementarea unui Sistem de Management în Conformitate cu SR ISO 37001 – ASRO
- Expert Prevenire și Combatere a Corupției Cod COR 261920
- Noul Sistem de Control Intern Managerial
- Conducere Defensivă nivel I și II
- Guvernanța Corporativă și Etica în Afaceri

Absolvent program de perfecționare ocupația:

- Manager Cod COR 112029

2017

Absolvent curs:

- Risk Management – nivel avansat

Absolvent seminar:

- Furtul de Gaze Naturale și Energie Electrică – Prevenție, Depistare, Constatare, Combatere

2015

Absolvent program inițiere/perfecționare ocupația:

- Auditor Intern Cod COR 241105

2014

Absolvent Master:

- Managementul Informațiilor de Securitate Națională, Academia Națională de Informații „Mihai Viteazu”

2013

Absolvent Master:

- Dreptul Penal al Afacerilor, Universitatea Hyperion București

2012	<p>Absolvent program inițiere/perfecționare ocupația:  MANAGER PROIECT cod COR 241919  FORMATOR cod COR 242401  Absolvent curs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceduri interne de control. Cerințe legale în domeniul antifraudă și anticorupție. Evaluarea stadiului de organizare, funcționare și procedurarea a activităților de control intern la unitățile ministerului</li> <li>- Noțiuni de programare bugetară pentru operatorii economici. Rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli</li> </ul>
2011	<p>Membru asociat al Asociației Profesionale Colegiul Consilierilor Juridici București  Absolvent program inițiere/perfecționare ocupația:  MANAGER RESURSE UMANE cod COR 123207  Absolvent curs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluarea activității de control intern în decursul anului 2011 la unitățile aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea ministerului</li> <li>- Modificări în legislația muncii</li> <li>- Pregătirea și fundamentarea deciziilor organelor de conducere ale operatorului economic. Atribuțiile și responsabilitățile conducătorilor operatorilor economici</li> <li>- Comunicarea – Modalități de Eficientizare Modulul I-II</li> </ul>
2010	<p>Absolvent curs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pregătirea și perfecționarea Personalului cu Atribuții de Control</li> <li>- Piața Anglo de Energie Electrică din România. Noi reglementări, rezultate în funcționare</li> </ul>
2008	<p>Universitatea Spiru Haret</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat de Competență Lingvistică pentru comunicarea de specialitate în limba Engleză</li> </ul>
2007	<p>Absolvent Facultatea de Drept și Administrație Publică București  Universitatea „SPIRU HARET”  Absolvent program de perfecționare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Managementul Resurselor Umane</li> </ul>
2006	<p>Absolvent program de perfecționare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediere Comunitară</li> </ul>
2004	<p>Absolvent Diplomă de Bacalaureat, Colegiul Național „AL. D. GHICA”  Alexandria, județul Teleorman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atestat Profesional: Competențe de Operare pe Calculator</li> </ul>
<b>APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE</b> 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluator în cadrul Proiectului „Consolidarea capacității administrative a Secretariatului Tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 de a sprijini implementarea măsurilor anticorupție” (cod SIPOCA 62)</li> </ul>

2018	- Participare proiect „Creșterea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în mediul de afaceri promovat de Camera de Comerț Americană în România”
2008	- Participare la acțiunea: Pădurea Oamenilor Întreprinzători
<b>APTITUDINI ȘI COMPETENȚE SOCIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitatea de a analiza mai întâi situații diverse, apoi de a lua decizii corecte în timp util</li> <li>- Raționament logic, capacitate de organizare, planificare și prioritizarea activităților</li> <li>- Orientat spre gândire analitică, performanță, adaptabilitate la condiții de muncă cu grad ridicat de stres</li> <li>- Stabilirea de relații eficiente cu personalul din subordine</li> <li>- Autocontrol și proactivitate</li> <li>- Abilități de comunicare, negociere și motivare</li> <li>- Abilități de prevenire și gestionare a conflictelor</li> <li>- Abilități de coordonare și delegare</li> <li>- Inițiativă, flexibilitate și creativitate</li> </ul>
<b>COMPETENȚE DIGITALE</b>	- Cunoașterea pachetului MS Office (Word, Excel, Power Point, navigare pe Internet, Outlook)
<b>PERMIS DE CONDUCERE</b>	- Categoriile: A, B, BE, C, CE, D, DE, Tb