

STANA CRISTIAN

INFORMAȚII PERSONALE

Reședință	București, România
Telefon	
E-mail	

EDUCAȚIE

2013 – 2016	Academia de Studii Economice București, Facultatea de Economie Teoretică și Aplicată.
2014 – 2018	Universitatea Nicolae Titulescu, Facultatea de Drept.
2017 – 2019	Academia de Studii Economice București, Facultatea de Economie Teoretică și Aplicată, Master Comunicare în afaceri.
2020 – Prezent	Academia de Studii Economice București, Școala doctorală Economie I, Impactul recesiunii asupra sistemului sanitar în contextul globalizării. Comunicarea și inovarea în sistemul de sănătate din România.

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

2016 – 2017	Experiență în cadrul notariatului public „Laura Badiu și Lidia Drăgan” în vederea redactării actelor notariale și administrării arhivei biroului.
2018 – 2023	Experiență în calitate de asociat în cadrul Green Crisfarm S.R.L., societate ce își desfășoară activitatea în domeniul agribusiness, respectiv creșterea păsărilor. Gestionarea tuturor activităților administrative realizate anterior demarării activității propriu-zise a fermei, respectiv: (i) întocmirea proiectului în colaborare cu un consultant specializat, depunerea proiectului în cadrul Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR). Depunerea documentației necesare în vederea aprobării proiectului de către AFIR, semnarea contractului de finanțare cu instituția. Întocmirea documentației în scopul modificării contractului inițial și efectuării cererilor de plată pentru decontarea de către AFIR a plăților avansate de societate; (ii) colaborarea cu arhitectul responsabil cu proiectarea construcției ce urma a fi edificată; (iii) gestionarea relației cu autoritățile în scopul obținerii tuturor avizelor cerute de lege și a autorizației de construire; (iv) întocmirea documentației necesare în vederea organizării licitației pentru încheierea contractului cu antreprenorul care urma să edifice ferma;

- (v) gestionarea relației cu antreprenorul în etapa construirii fermei în suprafață totală de 55.000 m.p., din care 15.000 m.p. reprezintă cele 5 halele pentru creșterea păsărilor. Verificarea situațiilor de lucrări, supravegherea în teren a stadiului construcției, verificarea împreună cu dirigintele de șantier a calității lucrărilor efectuate. Verificarea ofertelor de prețuri pentru materialele de construcție obținute de antreprenor, solicitarea ofertelor din partea altor furnizori/producători de materiale de construcție decât cei identificați de antreprenor, în scopul achiziționării la prețul cel mai avantajos;
- (vi) gestionarea relației cu banca societății în vederea efectuării tuturor plăților către antreprenor și a furnizorilor de echipamente specifice, destinate utilității halelor și a fermei;
- (vii) negocierea și încheierea contractelor cu furnizorii de utilități publice;
- (viii) gestionarea relației cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) în vederea obținerii subvențiilor acordate în agricultură;
- (ix) negocierea și încheierea contractului cu furnizorul păsărilor de o zi ce urmează a fi crescute în fermă;
- (x) negocierea și încheierea contractului cu abatorul la care urmează a fi vândute păsările, după 42 zile de creștere;
- (xi) angajarea responsabilului de fermă și a celorlalți lucrători din cadrul acesteia.

2024 – Prezent

Experiență în calitate de manager și șef de fermă în cadrul Green Crisfarm S.R.L.

Gestionarea tuturor activităților administrative realizate în cadrul fermei:

- (i) Selectarea, recrutarea, instruirea, coordonarea și supervizarea echipei de angajați
- (ii) achiziționarea materialelor și utilajelor necesare desfășurării optime a activității de producție
- (iii) gestionarea și colaborarea cu furnizorul de pui de o zi și cu abatoarele, asigurând fluxul tehnologic corespunzător
- (iv) întocmirea documentației necesare în relația cu autoritățile competente
- (v) automatizarea procesului de producție pentru îmbunătățirea eficienței și reducerea necesarului de personal
- (vi) asigurarea gestionării deșeurilor în conformitate cu legislația în vigoare
- (vii) participarea la cursuri de instruire și formare organizate de instituțiile competente

LIMBI STRĂINE

Limba maternă: Română

Limbi străine^(*)

Engleză	Înțelegere		Vorbire		Scriere	
	Ascultare		Citire		Participare la Discurs oral	
	Exprimare scrisă					
		4		4		4

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

COMPETENȚA SOCIALĂ ȘI ORGANIZATIONALĂ

Capacitatea de a stabili cu ușurință o bună relație de lucru / de a lucra eficient cu oamenii.

Capacitatea de a organiza munca în scopul respectării termenelor impuse. Capacitatea de a lua decizii sub presiune, în scopul îndeplinirii obiectivelor specifice.

Sunt o persoană cu o atitudine proactivă și un bun spirit de organizare.