

Nicolaie Mircea SALAGEAN

Curriculum Vitae

Data nasterii: 6 iunie 1955

Activitate profesionala

Prezent Registrul Cinematografiei, Marketing, Patrimoniu cinematografic, in cadrul Centrului National al Cinematografiei - Director

Responsabilitati Director CNC:

- Management general, elaborarea de proceduri de lucru;
- Intocmirea formalitatilor legale in cazul modificarii reglementarilor privind domeniul cinematografiei;
- Managementul proiectelor de dezvoltare, productie si distributie film, coordonarea productiei si receptia copiei beneficiar la filmele realizate cu finantare din Fondul cinematografic;
- Managementul marketingului - implementarea strategiei de marketing; coordonarea politicilor de produs, pret, distributie, promovare la nivel national;
- Elaborare, implementare programe / strategii de marketing;
- Analize (piata caracteristica, conjunctura, concurenta etc);
- Coordonarea strategiei de management a relatiei cu producatorii, distribuitorii, promotorii si exoloatanti de film, potrivit strategiei de dezvoltare a CNC;
- Coordonare, derulare evenimente, promotii la nivel national;
- Politici / strategii / programe pentru repositionarea pe piata audiovizualului;
- Programe pentru optimizarea strategiilor de licentiere a exploatarii filmelor realizate cu finantare din Fondul cinematografic si fidelizarea partenerilor existenti;
- Prospectare pentru identificarea de noi oportunitati (promotori si distribuitori de film);
- Programe pentru noi parteneriate comerciale internationale;
- Organizare targuri si expozitii nationale si internationale;
- Analizarea si supervizarea contractelor comerciale;
- Recuperare de creante comerciale;
- Participarea la negocierea contractelor comerciale;
- Consultanta referitoare la raporturile de munca, Medierea conflictelor de munca;
- Asistenta juridica in fata autoritatilor statului;
- Urmarirea respectarii legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca;
- Participarea la elaborarea Regulamentului intern si a tuturor procedurilor interne;
- Reprezentare juridica in fata organelor jurisdictionale;
- Consilierea juridica a managementului cu privire la proiectele elaborate;
- Supervizarea pentru legalitate a deciziilor Consiliului CNC.

2007- 2009 Ministerul Culturii Cultelor si Patrimonioului National - Secretar General Adjunct

Principalele activitati si responsabilitati:

Coordonarea Directiilor: Buget, finante, contabilitate; Achizitii publice, dezvoltare; Managementul resurselor umane; Serviciul juridic; Compartimentul Corpul de control al ministrului.

2006 - 2007 Asociatia pentru Viitorul European al Romaniei

Principalele activitati:

Coordonarea activitatilor angajatilor in cadrul institutiei, cu accent pe proiectarea strategiilor organizationale de marketing

1997 - 2006 Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucuresti, ARCUB - Director adjunct

Principalele activitati:

Proiectarea strategiilor organizationale de marketing, publicitate, derularea de proiecte culturale, realizarea de achizitii publice, veriga de legatura cu partenerii externi si interni.

1992 - 1996 Artmedia Ro - Director general

Principalele activitati:

Coordonare activitatii, efectuarea de negocieri cu beneficiarii proiectelor culturale, incheierea de contracte si urmarirea acestora, realizarea strategiei de dezvoltare.

1992 Festival Show - Director

Principalele activitati:

Coordonare proiectelor culturale si atragerea cofinantaorilor, conducerea evidentei contabile, relatiile curente cu bancile din Romania, urmarirea incasarilor si efectuarii platilor, intocmirea bilanului contabil.

1990 - 1992 Unitatea de Agreement Bucuresti - Contabil sef

Principalele activitati:

Realizarea evidentei contabile sintetice, urmarirea incasarilor si efectuarii platilor, intocmirea bilantului contabil.

1984 - 1990 Consiliul Municipiului Bucuresti - Economist

Principalele activitati:

Intocmirea statelor de salarii, calcularea indemnizatiei de concedii medicale si odihna, evidenta analitica a veniturilor si cheltuielilor, inventarieri ale patrimoniului institutiei.

1979 - 1984 I.C.M.C.C. Bucuresti - Economist

Principalele activitati:

Urmarirea contractelor incheiate si realizarea aprovizionarii cu gama de materiale necesare realizarii produselor specifice institutiei.

Educatie si formare

2007 - 2008 Institutul National de Administratie
Diploma de formare specializata „inalt functionar public in administratia publica”

2004 - 2006 Scoala Nationala de Studii Politice si Administrative
Diploma postuniversitara - Master Puterea executiva si administratia publica

1999 - 2003 Universitatea „Nicolae Titulescu”- Facultatea de Drept
Diploma absolvire Stiinte juridice, echivalent .Bachelor of Science• 88. Sc.

1996 Diploma in Top Management

1994 - 1995 Dragan European Business School, Diploma in Business Management

1975 - 1979 Academia de Studii Economice
Facultatea de Economia-Industriei, Constructiilor si Transporturilor
Diploma absolvire, echivalent .Bachelor of Science• 8B. Sc.

Aptitudini si competente personale

Activitati: Asistenta si consultanta juridica, comerciala, marketing.

Training: Lector cursuri domeniul comercial in programe cu finantare PHARE.

Limbi straine: cunoscute:	Limba franceza - vorbit: nivel mediu; scris: nivel mediu. Limba engleza - vorbit: nivel mediu; scris: nivel mediu, domeniile literar.
Competente si abilitati sociale:	Munca in echipa, comunicare.
Competente aptitudini organizatorice:	Coordonarea personalului din subordine, Gestionarea si bugetelor. Coordonare proiecte in marketing, actiuni culturale si administratie publica. Coordonarea proiectelor de management.
Competente si aptitudini tehnice:	Tehnoredactare computerizata - buna cunoastere a utilizarii calculatorului meniul Windows XP, Microsoft Project, Grafica, Baze de date, Editare, arhivare, procesare, cu utilizare a calculatorului acces Internet, precum si a utilizarii programelor Microsoft Office, MS-DOS, Quark.
Competente si aptitudini artistice:	Oganizator manifestari cultural - artistice, producator film.
Permis de conducere:	Categoria B
Informatii suplimentare:	Responsabilitate; Spirit de initiativa; Capacitate de comunicare si persuasiune, echilibru, adaptabilitate; Orientare spre rezultate; Abilitatea de incadrare in intervale de timp strict; Abilitati administrative si organizatorice.