

# Cristi Marian Ochiu

Data nașterii: 12/07/1980

Cetățenie: română

## CONTACT

Str. Ing. Anghel Saligny, nr.126,,  
bl.H1, ap.37  
800828 Galati, România  
(Acasă)

[cristi.ochiu@gmail.com](mailto:cristi.ochiu@gmail.com)

(+40) 741077167



europass

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

**21/03/2018 - ÎN CURS** Galati

### Director executiv Primaria Municipiului Galati

Direcția Relații Publice (fosta Direcție Relații Publice și Managementul Documentelor) este subordonată Primarului și are următoarele departamente:

- Compartimentul IT&C
- Departamentul Relații Publice
- Departamentul Educație, cultură, turism, sport, culte, sănătate și evenimente
- Departamentul Promovare și Cooperare Economică (fost Departament Management calitate, transparență decizională și investitori)

Compartimentul IT&C este un departament de suport, al cărui focus este de a ajuta organizația să-și îndeplinească misiunea.

Departamentul Relații Publice este prima linie de comunicare cu principalii stakeholderi locali (firme sau persoane care trebuie să interacționeze cu autoritățile locale).

Departamentele Educație, cultură, turism, sport, culte, sănătate și evenimente, precum și Departamentul Investitori sunt mai strategice decât cele de suport. Prin aceste departamente, sprijinim dezvoltarea de evenimente (evenimente pentru întreaga populație sau evenimente pentru atragerea de investitori în oraș) în Municipiul Galați.

Am implementat diferite Proiecte Europene, fie în calitate de manager, fie ca membru al echipei de implementare, de la investiții în digitalizare (în cadrul organizației) până la investiții în diferite domenii, dar și implicați în crearea de noi aplicații pentru diverse oportunități de finanțare.

**10/2015 - 03/2018** Galati, România

### Director Executiv Fundatia Comunitara Galati

Fundațiile comunitare sunt instituții filantropice independente înregistrate care deservește un teritoriu geografic definit, de obicei un oraș sau o zonă administrativă (județ, regiune și altele asemenea). Cele șase caracteristici principale ale CF sunt: acționează ca fundații de acordare a subvențiilor; Misiunea este definită pe larg; Servicii comunități definite geografic; Sunt susținute de o gamă largă de donatori privați și publici și caută contribuții filantropice în primul rând din interiorul comunității; Sunt guvernate de consilii locale multisectoriale care reflectă comunitatea; Construiți dotarea de capital, care este un element important al durabilității.

Am început ca fondator al organizației (a fost o „slujbă” de 2 ani) cu accentul pe care comunitatea locală avea nevoie de un actor precum o fundație comunitară (pentru a sprijini actorii din comunitate să se implice și să-i susțină în călătoria lor), învățând cum să interacționeze cu părțile interesate (de la ONG-urile care finanțează fundația, la ONG-urile locale pe care le-am sprijinit, la donatorii locali, firmele sau persoanele simple), învățând cum să se dezvolte personal, să învețe cum să ia decizii dificile (să închidă unele produse, să deschidă noi etc.), pe scurt ... cum să fii antreprenor, dar cu accent pe a avea un impact în comunitatea locală.

Principalele responsabilități au fost:

- Formarea și coordonarea echipei executive, interacțiunea și subordonarea membrilor consiliului (și formularea de propuneri pentru noi membri);

- Dezvoltarea și implementarea strategiei organizaționale (cu accent pe: comunicare, strângere de fonduri, dezvoltare comunitară, dezvoltare organizațională).

## Manager Proiecte Agentia pentru Dezvoltare Regioanala - Sud Est

Agenția pentru Dezvoltare Regională (ADR) este un organism neguvernamental, nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care acționează în domeniul specific dezvoltării regionale. Aceasta se organizează și funcționează în condițiile Legii privind dezvoltarea regională în România (315/2004) și ale statutului de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul pentru Dezvoltare Regională. Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale ADR se asigură din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), nivelul acestora fiind aprobat de Consiliul pentru Dezvoltare Regională.

ADR-Sud Est are atribuții în Regiunea de dezvoltare Sud Est a României fiind creată cu scopul de a contribui la facilitarea absorbției fondurilor de tip structural la nivelul celor șase județe componente ale Regiunii (Brăila, Buzău, Constanța, Galați, Tulcea, Vrancea), atât prin activitatea de promovare a identității regionale cât și prin administrarea programelor europene care fac parte din strategia de post-aderare elaborată de Uniunea Europeană.

Detalii ...

### Asistență tehnică și consultanță pentru beneficiarii fondurilor europene

- Am oferit suport specializat beneficiarilor în implementarea și gestionarea proiectelor finanțate din fonduri europene
- Consiliere și îndrumarea beneficiarilor cu privire la cerințele și reglementările programelor de finanțare
- Identificarea și soluționarea problemelor tehnice și administrative întâmpinate de beneficiari în derularea proiectelor

### Coordonarea implementării proiectelor

- Supervizarea progresului tehnic al proiectelor finanțate, asigurându-mă că acestea se desfășoară conform planificării
- Analizarea și aprobarea rapoartele tehnice și financiare ale beneficiarilor, verificând conformitatea cu cerințele
- Identificarea și gestionarea eventualelor riscuri și probleme apărute în implementarea proiectelor, propunând soluții

### Relația cu beneficiarii și părțile interesate

- Organizarea de întâlniri periodice cu beneficiarii (actuali și potențiali) pentru a facilita comunicarea și colaborarea
- Reprezentarea Agenției în relația cu autoritățile locale, partenerii de proiect și alte părți interesate
- Colectarea feedback-ului beneficiarilor și al partenerilor, utilizându-l pentru îmbunătățirea continuă a serviciilor

### Coordonarea echipei locale

- Am coordonat activitățile biroului local din județul Galați până în 2012.
- Am asigurat o bună colaborare și comunicare între membrii echipei.

## 09/2007 – 11/2008 Galati, România

### Inspector Primaria Municipiului Galati

#### Comunicare online cu cetățenii

- Răspuns prompt și eficient la întrebările, sugestiile și reclamațiile primite prin canalele online
- Analizat și sintetizat feedback-ul primit de la cetățeni, identificând tendințe și probleme recurente
- Colaborat îndeaproape cu celelalte departamente pentru a asigura soluționarea eficientă a solicitărilor cetățenilor

#### Administrarea platformelor de new media

- Gestionat și actualizat regulat conținutul site-ului web al autorității locale, asigurând relevanța și accesibilitatea informațiilor
- Coordonat prezența autorității locale pe rețelele sociale, publicând conținut relevant și interactiv
- Dezvoltat și îmbunătățit aplicațiile mobile ale autorității locale, integrând funcționalități utile pentru cetățeni

#### Strategia de comunicare digitală

- Elaborat și implementat strategia de comunicare digitală a autorității locale, aliniind-o la obiectivele și mesajele organizației
- Identificat și exploatat oportunitățile oferite de noile tehnologii și tendințe în domeniul comunicării online
- Monitorizat și analizat performanța canalelor digitale, propunând îmbunătățiri continue

#### Relația cu departamentele interne

- Colaborat îndeaproape cu celelalte departamente pentru a înțelege nevoile și provocările acestora
- Asigurat fluxul de informații și comunicare între cetățeni și echipele interne responsabile
- Contribuit la îmbunătățirea proceselor și a experienței cetățenilor în interacțiunea cu autoritatea locală

**10/2005 – 10/2007 Galati**

## **Consultant** Camera Deputatilor

### Relații publice

- Am gestionat eficient relațiile cu diverși stakeholderi, inclusiv cetățeni, organizații și instituții publice din circumscripția deputatului
- Am reprezentat biroul deputatului în întâlniri și evenimente, promovând obiectivele și activitatea acestuia
- Am coordonat campanii de informare și comunicare cu cetățenii, pentru a crește gradul de transparență și implicare a acestora

### Departamentul IT

- Am asigurat dezvoltarea și întreținerea site-ului web al biroului deputatului, îmbunătățind continuu accesibilitatea și funcționalitatea acestuia
- Am administrat și optimizat baza de date a biroului, pentru a sprijini activitatea de analiză și luarea deciziilor
- Am oferit suport IT angajaților, soluționând prompt problemele tehnice și instruindu-i în utilizarea echipamentelor și aplicațiilor

### Studii sociale la nivel de județ

- Am coordonat procesul de colectare a datelor relevante la nivel județean, în domenii precum economie, educație, sănătate, demografie etc.
- Am analizat și interpretat datele colectate, identificând tendințe, probleme și oportunități pentru a sprijini activitatea deputatului
- Am elaborat rapoarte și prezentări pentru a informa deputatul și a contribui la dezvoltarea de inițiative și propuneri legislative

**05/2001 – 04/2004 Galati**

## **Referent - IT** Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca

### Dezvoltarea și întreținerea site-ului web al agenției

- Am dezvoltat și actualizat periodic site-ul web al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă, asigurând conținutul relevant și actualizat
- Am creat și gestionat secțiuni și funcționalități noi ale site-ului, în conformitate cu nevoile agenției și ale beneficiarilor
- Am optimizat performanța și accesibilitatea site-ului web pentru a oferi o experiență bună utilizatorilor

### Întreținerea bazelor de date

- Am administrat și întreținut bazele de date ale agenției, asigurând integritatea și securitatea informațiilor
- Am implementat soluții de backup și recuperare a datelor, pentru a preveni pierderea informațiilor critice
- Am generat rapoarte și analize din bazele de date, pentru a sprijini luarea deciziilor la nivelul agenției

### Întreținerea rețelei locale de calculatoare

- Am asigurat funcționarea eficientă a rețelei locale de calculatoare din cadrul agenției
- Am instalat, configurat și actualizat software-ul și echipamentele IT, pentru a asigura productivitatea angajaților
- Am diagnosticat și rezolvat prompt problemele tehnice apărute, minimizând întreruperile în activitatea agenției

### Suport IT pentru angajați

- Am oferit asistență și instruire angajaților în utilizarea echipamentelor și aplicațiilor IT
- Am colaborat cu departamentele agenției pentru a identifica și implementa soluții IT care să îmbunătățească eficiența operațională
- Am propus și implementat îmbunătățiri ale infrastructurii și proceselor IT, în concordanță cu nevoile agenției

**10/1999 – 10/2005 Galati**

## **Referent** Camera Deputatilor

### Departamentul IT

- Am administrat și optimizat baza de date a biroului, pentru a sprijini activitatea de analiză și luarea deciziilor
- Am oferit suport IT angajaților, soluționând prompt problemele tehnice și instruindu-i în utilizarea echipamentelor și aplicațiilor

### Studii sociale la nivel de județ

- Am participat la procesul de colectare a datelor relevante la nivel județean, în domenii precum economie, educație, sănătate, demografie etc.
- Am contribuit la analiza și interpretarea datelor colectate, identificând tendințe, probleme și oportunități pentru a sprijini activitatea deputatului
- Am ajutat la elaborarea rapoartelor și prezentărilor pentru a informa deputatul și a contribui la dezvoltarea de inițiative și propuneri legislative

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

**2015**

● **Program de instruire - în domeniul anti-discriminării, egalității de gen și drepturilor persoanelor cu dizabilități** Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării

**2014**

● **Program de formare - Implementarea eficientă a noilor norme privind ajutorul de stat.** Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

**2013**

● **Program de formare continua - Ajutoare de stat** Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

**2012**

● **Program de formare - Manager Proiect** SC Extreme Training SRL

**2010**

● **Curs - Scrierea de propuneri de finanțare în contextul Tineret în acțiune (programul Erasmus + actual al UE) prin includerea tinerilor cu oportunități reduse în zonele rurale.** ANPCDEFP

**2008 - 2010**

● **Program de formare continua in domeniul relatiilor internationale** Institutul Diplomatic Roman

**2008**

● **Program de instruire - Achiziții publice de bunuri și servicii** Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuințelor

**2007 - 2010**

● **Master (fara diploma) - Drept si Administratie Publica Europeana „Danubius”** University of Galati

**1997 - 2006**

● **Inginer Mecanic „Dunarea de Jos”** University of Galati

**09/2020 - 04/2022** Wien, Austria

● **Master Business Administration** Vienna University of Economics and Business

## COMPETENȚE LINGVISTICE

**LIMBĂ(I) MATERNĂ(E):** română

**Altă limbă (Alte limbi):**

engleză

**Comprehensiune orală** C1

**Exprimare scrisă** C2

**Citit** C2

**Conversație** C1

**Scris** C1

## COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Office | Navigare Internet | Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) | Social Media | cyber security managment | Digital Platforms, Digital Contracts, Digital Transformation

## COMPETENȚE ORGANIZATORICE

### Rezolvarea problemelor

- Abordez în mod sistematic identificarea și soluționarea problemelor complexe
- Analizez situațiile din multiple perspective pentru a găsi soluții optime
- Demonstrez capacitatea de a lua decizii prompte și eficiente în situații de criză

### Planificare

- Dezvolt planuri de acțiune detaliate și realiste, în concordanță cu obiectivele strategice
- Aloc eficient resurse (umane, financiare, materiale) pentru atingerea scopurilor propuse
- Adaptez planurile în funcție de schimbările de context și de feedback-ul primit

### Bugetare și finanțe

- Elaborez și gestionez bugete realiste și echilibrate pentru activitățile și proiectele derulate
- Asigur utilizarea eficientă a resurselor financiare, în concordanță cu prioritățile și reglementările
- Identific și accesez surse de finanțare diverse, inclusiv fonduri europene și granturi

## COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

### Comunicare eficientă

- Exprim clar și concis idei și informații complexe, adaptându-mi stilul în funcție de context și audiență
- Ascult activ, solicit feedback și clarific aspectele necunoscute pentru a asigura înțelegerea reciprocă
- Utilizez cu ușurință mijloacele de comunicare digitală (prezentări, rapoarte, e-mailuri etc.)

### Abilități de negociere

- Negociez cu tact și diplomatie pentru a atinge un consens și a obține rezultate favorabile
- Identific și înțeleg nevoile și interesele părților implicate, găsind soluții echilibrate
- Mențin o atitudine constructivă și flexibilă, fiind deschis la compromisuri rezonabile

### Abilități de prezentare

- Prezint informații complexe într-un mod clar, structurat și persuasiv, adaptându-mă la public
- Utilizez eficient mijloacele vizuale și tehnica de prezentare pentru a capta atenția auditoriului
- Răspund prompt și convingător la întrebări și obiecții, demonstrând stăpânirea subiectului

## COMPETENTE LEGATE DE LOCUL DE MUNCA

### Înțelegerea sistemelor guvernamentale și a administrației locale

- Am o bună cunoaștere a structurii, rolurilor și responsabilităților instituțiilor guvernamentale și ale administrației locale
- Înțeleg procesele, reglementările și politicile care guvernează activitatea agențiilor de dezvoltare regională
- Pot naviga eficient în cadrul sistemului administrativ și colabora productiv cu factorii de decizie

### Luarea deciziilor etice

- Iau decizii în mod transparent și responsabil, ghidându-mă de principiile etice și de interesul public
- Identific și gestionez eficient potențialele conflicte de interese sau dileme etice
- Promovez o cultură organizațională bazată pe integritate, responsabilitate și profesionalism

### Luarea deciziilor programate

- Dezvolt și implementez procese decizionale structurate și sistematice
- Evaluez alternativele și iau decizii în mod ponderat, în concordanță cu obiectivele strategice
- Asigur monitorizarea și revizuirea periodică a deciziilor pentru a le adapta la schimbările de context