

Curriculum Vitae



Informații personale

Nume / Prenume **Ghiberdic Marius - Florin**

Adresa(e) Sector 6, 061343 București (România)

Telefon(oane) | Mobil | [REDACTED]

E-mail(uri) mariusg3333@gmail.com

Naționalitate(-tăți) română

Data nașterii 14 iunie 1974

Sex M

Experiența profesională

Perioada **Februarie 2024 - prezent**

Funcția sau postul ocupat **Președinte Asociația "A.B.C.D." – Asociația în Beneficiul Copiilor cu Dizabilități (neremunerat)**

Activități si responsabilități principale Conform statutului și scopului:
- Sprijinirea financiară, materială și psihologică a familiilor care au copii cu nevoi speciale permanente sau temporare, în vederea creșterii șanselor de integrare în școală și/sau comunitate, dezvoltarea dialogului social și implementarea de măsuri privind incluziunea socială pentru reducerea disparităților din societate;
- Activități de consiliere a părinților și copiilor;
- Terapii specifice de recuperare în vederea creșterii calității vieții persoanelor cu nevoi speciale.

Numele și adresa angajatorului **Asociația "A.B.C.D." – Asociația în Beneficiul Copiilor cu Dizabilități**
Str. Regele Ferdinand nr. 77, sat Amați, comuna Păulești, jud. Satu Mare

Tipul activității sau sectorul de activitate ONG

Perioada **Decembrie 2025 - prezent**

Funcția sau postul ocupat **Voluntar SMURD**

Activități si responsabilități principale - Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei de voluntariat;
- execută la timp și în bune condiții atribuțiile specificate în fișa de voluntariat.

Numele și adresa angajatorului **Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență "Someș" al Județului Satu Mare**

Tipul activității sau sectorul de activitate voluntariat

Perioada	Mai 2023 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Șef birou relații internaționale și ERASMUS
Activități si responsabilități principale	1. Aplică strategia universității în domeniul relațiilor internaționale și încheie parteneriate instituționale care vizează educația și formarea profesională. 2. Promovează și coordonează programele internaționale, asigurând cadrul optim de participare a studenților și a comunității academice sau administrative din universitate. 3. Implementarea și coordonarea operativă a programelor finanțate de către Comisia Europeană în domeniul educației și formării profesionale. 4. Organizează în cadrul instituției procesul tehnic de selecție a beneficiarilor de mobilități. 5. Colaborează cu coordonatorii departamentali și cu cadrele didactice responsabile de acorduri bilaterale, precum și cu asociații studențești, catedre sau organisme externe în vederea organizării optime a mobilităților outgoing și incoming, precum și a inserției în mediul academic românesc a studenților sau personalului incoming. 6. Întocmește raportările instituționale adresate forurilor competente, respectiv către Ministerul Educației, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, Comisia Europeană etc. 7. Având delegarea coordonatorului instituțional, desfășoară activități de reprezentare, fără a avea drept de semnătură, în scopul extinderii parteneriatelor internaționale ale instituției. 8. Dezvoltarea și menținerea unor cadre de cooperare structurată cu partenerii internaționali bilaterali în domeniile de competență desemnate. 9. Orice alte însărcinări legate de domeniul său de activitate, conform solicitărilor.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Hyperion din București Calea Călărași nr. 169, sector 3, București (România) www.hyperion.ro
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ superior
Perioada	Mai 2022 – Mai 2023
Funcția sau postul ocupat	Director de securitate și prevenirea pierderilor
Activități si responsabilități principale	1. Persoană de contact și expert de securitate în relația cu partenerii interni și externi de nivel superior, pentru facilitățile Amazon din nordul Franței și Belgia. 2. În colaborare cu echipa de securitate EMEA, dezvoltarea și standardizarea în mod efektiv și eficient serviciului, programelor, politicilor, procedurilor și sistemelor astfel încât să corespundă cu obiectivele organizaționale. 3. Asigurarea controlului intern eficient și sprijinirea echipei de Audit Intern, la cerere. 4. Asigurarea standardelor de securitate și protecție a datelor, inclusiv de control acces și monitorizare sistemică. 5. Furnizarea de leadership, consultanță și suport (software, echipare și alte instrumente, rapoarte și date) echipei de securitate și prevenirea pierderilor. 6. Conducerea echipei în vederea abordării eficiente și raportării incidentelor de securitate, inclusiv potențiale sau reale incidente de violență la locul de muncă, în conformitate cu politicile Amazon și legislația în vigoare. 7. Îmbunătățirea, urmărirea și raportarea parametrilor de evaluare.
Numele și adresa angajatorului	Amazon Lille, Hauts-de-France (Franța)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Logistică

Perioada	Ianuarie 2020 – ianuarie 2022
Funcția sau postul ocupat	Consilier dezvoltare afaceri
Activități si responsabilități principale	1. Explorarea mediului de afaceri pentru a identifica noi oportunități de acces pe piață pentru companie. 2. Auditarea procesului de producție în scopul creșterii eficienței și reducerii costurilor colaterale. 3. Menținerea contactului permanent cu reprezentanții operaționali ai clienților pentru a asigura un feedback în timp util.
Numele și adresa angajatorului	Zayan Exterior Ltd., Calgary, Canada
Tipul activității sau sectorul de activitate	Construcții
Perioada	Iunie 2016 – noiembrie 2018
Funcția sau postul ocupat	Ofițer superior de informații
Activități si responsabilități principale	Activități specifice fișei postului.
Numele și adresa angajatorului	Direcția de Informații Militare / Ministerul Apărării Naționale
Tipul activității sau sectorul de activitate	Siguranță națională
Perioada	Mai 2012 – mai 2016
Funcția sau postul ocupat	Șef Birou Promovare Comercial - Economică a României în Algeria
Activități si responsabilități principale	<i>1. Managementul strategic al evaluării pieței și al accesului pe piață</i> • Sprijinirea ambasadorului în furnizarea de leadership și direcție operaționale strategiei comerciale și economice a României în Algeria. • Dezvoltarea și monitorizarea implementării strategiei comerciale și economice multianuale a României în Algeria, inclusiv managementul monitorizării și raportării eficiente a performanței. • Asistarea și coordonarea companiilor românești în abordarea lor de comerț exterior față de piața algeriană și cea africană. • Dezvoltarea și implementarea Managementului Procesului și Calității. • Gestionarea și îmbunătățirea proceselor legate de controlul documentelor și managementul bazelor de date. • Crearea și dezvoltarea unor relații de calitate cu mediul administrației locale și centrale algeriene pentru a asigura o bună comunicare și cooperare bilaterală. • Elaborarea de briefing-uri și documente de politică referitoare la aspecte comerciale și economice. • Evaluarea unei cunoașteri maxime a situației economice, comerciale și de securitate algeriene, pentru a asista pe deplin companiile românești interesate sau care acționează deja pe piața algeriană. <i>2. Management financiar</i> • Întreaga situație financiară și optimizări (contabilitate, bugetare, cheltuieli etc.). • Procesarea și managementul bugetului de la terți. • Consiliere investitorilor romani pe specificul financiar al pieței algeriene.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri / Ambasada României în Algeria
Tipul activității sau sectorul de activitate	Guvernamental / diplomație economică

Perioada	Decembrie 2011 – mai 2012
Funcția sau postul ocupat	Consilier principal de comerț exterior
Activități si responsabilități principale	1. Sprijinirea Directorului General în furnizarea de leadership și direcție strategiei comerciale și economice a României în regiunea Orientul Mijlociu – Africa de Nord (MENA). 2. Dezvoltarea și monitorizarea implementării strategiei comerciale și economice multianuale a României în regiunea MENA. 3. Dezvoltarea și implementarea managementului calității. 4. Îmbunătățirea procesului legat de gestionarea documentelor și bazelor de date și menținerea unei evidențe precise a documentelor cheie în conformitate cu legile române și reglementările UE. 5. Crearea și dezvoltarea unor relații de calitate cu ambasadele și/sau birourile economice ale țărilor din regiunea MENA.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Economiei, Comerțului și Mediului de Afaceri
Tipul activității sau sectorul de activitate	Guvern / comerț exterior
Perioada	August 2005 – noiembrie 2011
Funcția sau postul ocupat	Ofițer superior de informații
Activități si responsabilități principale	Activități specifice fișei postului.
Numele și adresa angajatorului	Direcția de Informații Militare/ Ministerul Apărării Naționale
Tipul activității sau sectorul de activitate	Siguranță Națională
Perioada	Martie 2000 – iulie 2005
Funcția sau postul ocupat	Ofițer de informații
Activități si responsabilități principale	Activități specifice fișei postului.
Numele și adresa angajatorului	Serviciul de Protecție și Pază
Tipul activității sau sectorul de activitate	Siguranță Națională
Perioada	August 1996 – martie 2000
Funcția sau postul ocupat	Ofițer de informații
Activități si responsabilități principale	Activități specifice fișei postului.
Numele și adresa angajatorului	Serviciul Român de Informații
Tipul activității sau sectorul de activitate	Siguranță Națională

Educație și formare	
Perioada	2023 - prezent
Calificarea/diploma obținută	Doctorat
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Oportunități de creștere a eficienței resurselor umane în contextul gestionării situațiilor de criză
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Academia de Studii Economice din București, Școala Doctorală de Management Piața Romană nr. 6, sector 1, București www.ase.ro
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED Nivel 8
Perioada	2023 - 2025
Calificarea/diploma obținută	Masterat didactic
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Analiza influenței implicării în proiecte de antreprenoriat social asupra conștientizării situației elevilor cu cerințe educaționale speciale
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Academia de Studii Economice din București, Facultatea de Economie și Comunicare în Afaceri Piața Romană nr. 6, sector 1, București www.ase.ro
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED Nivel 7
Perioada	2021 - 2023
Calificarea/diploma obținută	Masterat
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Leadership și consultanță în afacerile comerciale internaționale
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea Hyperion din București, Facultatea de Științe Economice, Calea Călărași nr. 169, sector 3, București (România) www.hyperion.ro
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED Nivel 7
Perioada	2017
Calificarea/diploma obținută	Studii post-universitare
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Management și leadership
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Academia de Studii Economice Piața Romană nr. 6, sector 1, București www.ase.ro
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED Nivel 5

Perioada	2007
Calificarea/diploma obținută	Atestat Canadian Forces Language School
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Foreign Language Training Programme (French and English) for foreign personnel who participate in the Military Training and Cooperation Program (MTCP)
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Canadian Forces Language School 101 Colonel By Dr, Ottawa, ON ON K1A 0K2, Canada www.canada.ca
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED Nivel 3
Perioada	2005 - 2006
Calificarea/diploma obținută	Masterat (fără susținerea disertației)
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Relații internaționale
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea din București , Facultatea de Științe Politice Calea Plevnei nr. 59, București www.unibuc.ro/studii/facultati/facultatea-de-stiinte-politice
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED Nivel 7
Perioada	2004 - 2005
Calificarea/diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Politică externă și relații internaționale
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Institutul Diplomatic Român Bulevardul Primăverii 33, București www.idr.ro
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED Nivel 3
Perioada	1992 - 1996
Calificarea/diploma obținută	Diplomă de licență (specializarea Psihosociologie)
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Sociologie, psihologie, informații
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Academia Națională de Informații „Mihai Viteazul” Șoseaua Odăii 20-22, București www.animv.ro
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	ISCED Nivel 6
Perioada	1988 - 1992
Calificarea/diploma obținută	Diploma de bacalaureat
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Profil real / Informatică

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Colegiul național „Mihai Eminescu” Satu Mare
Strada Mihai Eminescu nr. 1, Satu Mare (România)
www.eminescuscsm.ro

ISCED Nivel 3

Cursuri de perfecționare profesională

- Certificat de formator;
- Curs și diplomă de absolvire practician terapia Tomatis L2;
- Curs și diplomă de absolvire practician psihoterapie metoda Hakomi;
- Curs și diplomă de absolvire terapie Acces Bar;
- Curs și diplomă de absolvire pentru managementul activității de informații militare;
- Curs și diplomă de absolvire pentru gestionare interviuri de securitate Wicklander Zuluski nivel I;

Aptitudini și competențe personale

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european ()*

Engleză

Franceză

Germană

Maghiară

Italiană

Rusă

Arabă

Spaniolă

Olandeză

Înțelegere

Ascultare

Citire

Vorbire

Participare la
conversație

Discurs oral

Scriere

C2

Utilizator
experimentat

C2

Utilizator
experimentat

C2

Utilizator
experimentat

C2

Utilizator
experimentat

C2

Utilizator
experimentat

C2

Utilizator
experimentat

C2

Utilizator
experimentat

C2

Utilizator
experimentat

C2

Utilizator
experimentat

C2

Utilizator
experimentat

A2

Utilizator
elementar

A2

Utilizator
elementar

A2

Utilizator
elementar

A2

Utilizator
elementar

A2

Utilizator
elementar

C2

Utilizator
experimentat

C2

Utilizator
experimentat

C2

Utilizator
experimentat

C2

Utilizator
experimentat

C2

Utilizator
experimentat

B2

Utilizator
intermediar

B2

Utilizator
intermediar

B1

Utilizator
intermediar

B2

Utilizator
intermediar

B2

Utilizator
intermediar

B1

Utilizator
intermediar

B1

Utilizator
intermediar

B1

Utilizator
intermediar

B1

Utilizator
intermediar

B1

Utilizator
intermediar

B1

Utilizator
intermediar

B1

Utilizator
intermediar

B1

Utilizator
intermediar

B1

Utilizator
intermediar

B1

Utilizator
intermediar

B1

Utilizator
intermediar

B1

Utilizator
intermediar

B1

Utilizator
intermediar

B1

Utilizator
intermediar

B1

Utilizator
intermediar

A1

Utilizator
elementar

A1

Utilizator
elementar

A1

Utilizator
elementar

A1

Utilizator
elementar

A1

Utilizator
elementar

(*) Cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

- Profesionist foarte adaptabil, care identifică eficient tehnologia și resursele potrivite pentru a îndeplini obiectivele de afaceri ale companiei cu rezultate pozitive, reducând cheltuielile și oferind rentabilitate maximă investițiilor.
- Încadrare în termene limită stricte.
- Atitudine centrată pe client.
- Muncă sub presiune.
- Foarte bune abilități interpersonale, vorbitor fluent de engleză, franceză,

	română, maghiară. • Aptitudini avansate de a oferi un nivel înalt de calitate a serviciilor clienților interni și externi. • Abilitatea de a crea spirit de lucru în echipă, de a conduce oameni și echipe multidisciplinare, de a comunica la toate nivelurile și de a raporta progresul într-o manieră clară și concisă.
Competențe și aptitudini organizatorice	• Profesionist experimentat, cu expertiză avansată în management și leadership. • Peste 20 de ani de experiență în operațiuni comerciale, evaluare și acces piețe, securitate, management de proiect, furnizare de servicii pentru companii private și companii de stat. • Abilitatea de lucru în echipă, de a conduce oameni și echipe multidisciplinare, de a comunica la toate nivelurile și de a raporta progresul într-o manieră clară și concisă.
Competențe și aptitudini tehnice	Utilizare PC
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Office
Competențe și aptitudini artistice	Lectură, muzică, film
Permis de conducere	Categoria A și B
Informații suplimentare	
	- Lista lucrărilor științifice publicate. - Membru al International Police Association (IPA) și Mensa Canada. - Scafandru calificat (SSI, SDI și SCUBA Educators).
Referințe	
	- Disponibile la cerere

Declar pe proprie răspundere că datele prezentate sunt corecte și în conformitate cu realitatea.

Marius – Florin Ghiberdic



Satu Mare, martie 2026