

CURRICULUM VITAE

1. Rolul propus în cadrul proiectului: Expert cheie implementare - dezvoltator

2. Nume: Vasile

3. Prenume: Alin-Florentin

4. Data de naștere: 19.11.1993

5. Stare civilă: Necăsătorit

6. Nivelul Educațional: Superior

Instituția (de la Data – la Data)	Diplomă obținută și nivelul de școlarizare:
Universitatea Politehnica Bucuresti, Facultatea de Electronica, Telecomunicatii si tehnologia informatiei.	Diplomă de Licență

7. **Limbi știute:** se indică nivelul de competență pe scară, după cum urmează: Nativ, A1 – nivel introductiv; A2 – nivel intermediar; B1 – nivel de bază; B2 – nivel avansat; C1 – nivel autonom; C2 – nivel stăpânire

Limba	Citit	Vorbit	Scris
Engleză	C2	C2	C2
Franceza	A2	A1	A1

8. Membru al unor corpuri/asociații profesionale: -

9. Alte aptitudini: (de ex. P.C., etc.)

Bune abilități de comunicare, spirit de echipă, solidaritate și abilități de soluționare a conflictelor - aptitudini dobândite în timpul școlii și a proiectelor de muncă, precum și în timpul meu ca voluntar în cadrul Ligii studenților electroniști.

Certificat ECDL
Java SE and EE;
MySQL – nivel mediu;
JavaScript – nivel mediu;
PHP/HTML/CSS – nivel mediu;
C++ – nivel mediu;
Arduino notions – nivel mediu;
Git/SVN notions – nivel mediu;
Unity cu notiuni C#– nivel mediu;
Linux – nivel de baza;
Android Studio – nivel de baza.

10. Poziția profesională actuală:

Programator

11. Vechimea la locul actual de muncă:

6 ani (din 2016)

12. Calificări relevante pentru proiect:

2018 – Training Instalare, configurare, customizare, suport tehnic si dezvoltari software asupra solutiei de document management si arhivare electronica ELO.

13. Experiența specifică în proiecte (conform criteriilor din documentele de licitație):

Titlul proiectului/ Beneficiarul Proiectului	Principalele activități ale proiectului	De la data – până la data (zi/lună/an)	Atribuții în cadrul proiectului/Rolul (funcția) în cadrul proiectului
Satu Mare Achizitia serviciilor de arhivare digitala si crearea unui soft propriu in vederea digitalizarii documentelor emise, aflate in arhiva Primariei Satu Mare Beneficiarul proiectului: Primaria Satu Mare	Au fost implementate urmatoarele module software: ○ Modul arhiva electronica si managementul documentelor; ○ Modul fluxuri de lucru; ○ Modul registratura; ○ Modul pentru gestionarea contractelor (proiectelor); ○ Modul pentru gestionarea dosarelor de personal; ○ Modul pentru conformitatea cu regulamentul GDPR pentru datele cu caracter personal; ○ Integrari cu sisteme terțe Pe parcursul implementarii proiectului, softul a fost adaptat gratuit la solicitarea clientului final la modificarile legislative aparute si la diverse cerinte /solicitari locale personalizate. De asemenea, au fost furnizate servicii de management de proiect, analiza, livrare licente, servicii de dezvoltare si implementare, testare, instruire si go live, asigurarea si controlul calitatii pe durata contractului.	august – decembrie 2020	Atribuții în cadrul proiectului: ○ Activitati de instalare, configurare si dezvoltare asupra solutiei de document management ○ Adaptare software pe specificul clientului, in functie de cerintele locale personalizate; ○ Implementare si dezvoltare fluxuri de lucru pentru registratura, managementul proiectelor (scriere, implementare si monitorizare), managementul dosarelor de personal, notificari; ○ dezvoltare si integrare rapoarte; ○ activitati de testare; ○ suport la punerea in functiune (go live) si suport tehnic post- implementare; ○ activitati de integrare cu sisteme terțe.

Electrica SIMAR Implementarea proiectului Sistem informatic pentru Managementul Accesului la Retea Beneficiarul proiectului: Electrica SIMAR	Implementarea proiectului Sistem informatic pentru Managementul Accesului la Retea, constand in implementarea unui sistem informatic pentru managementul accesului la retea (SIMAR), inclusiv instalarea si integrarea acestuia pe infrastructura hardware necesara functionarii acestui software, precum si asigurarea de servicii de suport post-implementare pentru SIMAR. Proiectul SIMAR a constat in: ○ aplicatia de acces la retea sau modulul SAP cu functionalitati BPM; ○ sistemul de management al documentelor continand arhiva electronica pentru documente aferente procesului de acces la retea; ○ portalul internet pentru depunerea solicitarilor de racordare/ amplasament online.	aprilie – decembrie 2020	Atribuții în cadrul proiectului: ○ activitati de instalare, configurare si dezvoltare asupra solutiei de document management ○ interfatarea si integrarea cu sistemele informatice terte: integrare Active Directory, integrare SAP, integrare SMS, server email, integrare portal ○ integrare semnatura electronica ○ customizare software pe specificul clientului ○ implementare si dezvoltare fluxuri de lucru complexe: flux de lucru in procesul de racordare, flux de lucru in procesul emiterii avizului de amplasament, flux dezvoltatori, flux extinderi, flux de semnatura electronica ○ dezvoltare si integrare rapoarte ○ migrare date si date istorice din aplicatia inlocuita ○ schimb de date cu sistemul SAP ○ activitati de testare ○ activitati de suport la punerea in functiune (go live) si suport tehnic.
IPSO Agricultura Implementare ELO ECM Suite Beneficiarul proiectului: IPSO Agricultura	Proiectul a constat in livrarea si implementarea licentelor ELO ECM Suite, alaturi de prestarea serviciilor de analiza, instalare si configurare de baza ELO, servicii de configurare si dezvoltare suplimentara, servicii de testare interna, instruire si management de proiect. Au fost incluse activitati de integrare cu Active Directory si fluxul de lucru deja construit, cu	februarie – iulie 2020	Atribuții în cadrul proiectului: ○ activitati de dezvoltare functionalitati solutie conform specificatiilor clientului final ○ customizare flux de lucru ○ testare.

	customizari/ajustari ale acestuia.		
Holleman Special Transport Implementare ELO ECM Suite Beneficiarul proiectului: Holleman Special Transport	Proiectul a constat in livrarea si implementarea licentelor ELO ECM Suite, alaturi de prestarea serviciilor de analiza, instalare, configurare si optimizare metode de integrare, servicii de testare functionala, instruire si management de proiect.	februarie – iulie 2020	Atribuții în cadrul proiectului: ○ activitati de dezvoltare functionalitati solutie conform specificatiilor clientului final ○ configurare si optimizare metode de integrare cu mediul IT existent ○ testare.
ANAR – Apele Romane Implementarea unui sistem integrat care realizeaza managementul documentelor specifice activitatii Beneficiarului Beneficiarul proiectului: ANAR – Apele Romane	Proiectul a constat in implementarea unui sistem integrat care realizeaza managementul documentelor specifice activitatii Beneficiarului, compus din module de administrare a aplicatiei, administrare a echipamentelor si materialelor din dotare, administrarea utilizatorilor echipamentului, a autorizatiilor si licentelor de radiocomunicatii, managementul documentelor si evidenta tuturor interventiilor si reparatiilor. Au fost realizate activitati de update la o versiune mai noua a aplicatiei, modificare de scripturi pentru optimizarea aplicatiei, optimizarea modalitatii de incarcare a informatiei in aplicatie, servicii de instalare/ configurare sistem.	noiembrie – decembrie 2019	Atribuții în cadrul proiectului: ○ Activitati de dezvoltare si modificare scripturi ○ Activitati de dezvoltare si optimizare sistem, configurare ○ Testare.

14. Experiența profesională

De la data – până la data	Locația	Operatorul economic / Angajatorul	Poziția	Descrierea principalelor atribuții

12.2016 - prezent	București	ELO Developme nt & Services SRL	Programator	○ Lucrul cu platforma de aplicatii pentru managementul documentelor “ELOEnterprise” - analiza și construirea fluxurilor de lucru, măștilor de documente, automatizărilor necesare pentru personalizarea aplicației în funcție de cerințele clienților. ○ Implementarea soluțiilor ELOprofessional si ELOenterprise pentru managementul electronic al documentelor, arhivare electronica, configurarea si dezvoltarea de module specific, registratura. ○ Activitati de instalare, dezvoltare, configurare, customizare ale solutiei; ○ Proiectarea la nivel de structura de ansamblu si la nivel de modul component a solutiei de management a documentelor; ○ Participare la sedintele de proiect, luarea la cunostinta de cerintele specifice acestora; ○ Generarea cerintelor de sistem bazandu-se pe cerintele utilizatorilor; ○ Transpunerea in functionalitati a cerintelor documentate in analiza si proiectare; ○ Verificarea faptului ca cerintele de sistem sunt consistente, complete si corecte; ○ Activitati de dezvoltare si implementare a cerintelor din documentatia tehnica de analiza ○ Instalarea si configurarea serverului de management de documente ELO. ○ Creare de librarii pentru automatizari la nivelul serverului de aplicatie. ○ Creare de automatizari la nivelul serverului de aplicatie. ○ Creare de aplicatii pentru manipularea datelor din
-------------------	-----------	---	-------------	---

				server. ○ Creare de configurați/dezvoltări în cadrul soluției de management documente; ○ Cursuri de administrare și utilizare a sistemului, realizare manuale de instruire/administrare ○ Participarea la elaborarea și administrarea de aplicații software și baze de date; ○ Proiectarea schemelor logice și diagrame pentru structurarea cerințelor proiectului în secvențe logice; ○ Elaborarea modulelor de cod în limbaje de programare folosind medii de dezvoltare integrate; ○ Implementarea integrării/inter-conectării soluției de management documente cu alte sisteme și componente informatice; ○ Documentarea dezvoltărilor și configurațiilor realizate; ○ Participarea la configurarea aplicațiilor necesare și testarea aplicațiilor; ○ Participarea la proiectarea și modificarea structurii bazelor de date prin codarea descrierii datelor folosind sisteme de gestiune a bazelor de date relaționale; ○ Întreținerea dicționarelor de date introducând și modificând definiții; ○ Oferirea asistenței utilizatorilor pentru folosirea proiectelor software dezvoltate; ○ Asigurarea asistenței utilizatorilor prin demonstrații practice și prezentări; ○ Colectarea, structurarea și analizarea informațiilor; ○ Întocmirea rapoartelor tehnice; ○ Definirea/crearea rapoartelor asociate soluției de management a documentelor;
--	--	--	--	--

				○ Asigurarea expertizei; ○ Coordonarea unitara a activitatilor de testare; ○ Testare unitara aplicatie/baza de date ○ Efectuarea testarilor la nivel de solutie de management de documente si participarea in cadrul sesiunilor de testare integrata a sistemului informatic; ○ Suport post-implementare ○ Suport in implementarea solutie pentru parteneri; ○ Instruire administratori si utilizatori finali; ○ Realizare manuale de instruire pentru utilizatori si administratori, realizare documentatie de administrare sistem de management documente.
12.2016–04.2018	București	Academia română de cercetări pentru inteligență artificială	Cercetător asistent	○ Dezvoltarea aplicațiilor Java pentru extragerea formei corecte a cuvintelor; ○ Dezvoltarea aplicațiilor Java pentru procesarea textului;
03.2016–12.2016	București	I-neo Soft	Programator junior	○ Aplicații Java pentru managementul documentelor; ○ Natural language processing pentru aplicații desktop.
08.2015–03.2016	București	StartApp Technologies	Programator junior	○ Dezvoltarea de aplicații cu seturile de instrumente Texas pentru transmiterea informațiilor de la senzori la un modul Bluetooth.

15. Alte informații relevante (de ex: Publicații)

Normalizarea textului pentru sistemele de recunoaștere automată a vorbirii.

Lucrările celei de-a 12-a conferințe internaționale "resurse și instrumente lingvistice pentru prelucrarea limbii române" mălini, 27 - 29 octombrie 2016

16. Anexe (copii după diplome, certificate, referințe etc.)

Nume prenume și semnătura **Alin-Florentin Vasile**



Semnătura autorizată a reprezentantului firmei Ofertante:

Data (ziua/luna/anul) 15.02.2022