

CURRICULUM VITAE

1. Rolul propus în cadrul proiectului: **Expert cheie testare**

2. Nume: **Grigorescu**

3. Prenume: **Bogdan**

4. Data de naștere: **02.09.1989**

5. Stare civilă:

6. Nivelul Educațional: **Superior**

Instituția (de la Data – la Data)	Diplomă obținută și nivelul de școlarizare:
Facultatea de Electronica, Telecomunicații și Tehnologia Informației, București, 2008 - 2014	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	C1	C1	C1

8. **Membru al unor corpuri/asociații profesionale:** -

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

Bune abilitati de comunicare obtinute in urma participarii in diferite proiecte si evenimente sustinute de diverse companii cu scopul de imbunatatire a candidatiilor pe plan profesional

10. **Poziția profesională actuală:**

Programator

11. **Vechimea la locul actual de muncă:**

7 ani (din 2015)

12. **Calificări relevante pentru proiect:**

- August 2015 - ISTQB Foundation Certified
- Aprilie 2015 – Configurare, testare, instruire și suport tehnic pentru ELO ECM Suite
- Martie 2016 – Instruire Tehnica ELO – Certificare ELO Instalare, Utilizare, Administrare acces, Configurare Workflow pentru soluțiile de Document Management și Arhivare Electronica ELO Professional și ELO Enterprise

- Aprilie 2016 – Instruire Tehnica ELO Advanced – Certificarea ELO Competente avansate in ceea ce priveste gestionarea continutului, a fluxurilor si proceselor de lucru prin intermediul solutiilor 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 Achiziția serviciilor de arhivare digitală și crearea unui soft propriu în vederea digitalizării documentelor emise, aflate în arhiva Primăriei Satu Mare Beneficiarul proiectului: Primăria Satu Mare	Au fost implementate următoarele module software: ○ Modul arhivă electronică și managementul documentelor; ○ Modul fluxuri de lucru; ○ Modul registratură; ○ Modul pentru gestionarea contractelor (proiectelor); ○ Modul pentru gestionarea dosarelor de personal; ○ Modul pentru conformitatea cu regulamentul GDPR pentru datele cu caracter personal; ○ Integrări cu sisteme terțe	august – decembrie 2020	Atribuții în cadrul proiectului: ○ activități de instalare, configurare și dezvoltare asupra soluției de document management ○ adaptare software pe specificul clientului, în funcție de cerințele locale personalizate ○ implementare și dezvoltare fluxuri de lucru pentru registratură, managementul proiectelor (scriere, implementare și monitorizare), managementul dosarelor de personal, notificări ○ dezvoltare și integrare rapoarte ○ activități de testare ○ suport la punerea în funcțiune (go live) și suport tehnic post implementare ○ activități de integrare cu sisteme terțe.
Electrica SIMAR Implementarea proiectului Sistem informatic pentru Managementul Accesului la Rețea Beneficiarul proiectului: Electrica SIMAR	Implementarea proiectului Sistem informatic pentru Managementul Accesului la Rețea, constând în implementarea unui sistem informatic pentru managementul accesului la rețea (SIMAR), inclusiv instalarea și integrarea acestuia pe infrastructura hardware necesară funcționării acestui software, precum și asigurarea de servicii de	aprilie – decembrie 2020	Atribuții în cadrul proiectului: ○ au fost desfășurate activități de instalare, configurare și dezvoltare asupra soluției de document management ○ interfatarea și integrarea cu sistemele informatice terțe: integrare Active Directory, integrare SAP, integrare SMS, server email, integrare portal

	suport post-implementare pentru SIMAR. Proiectul SIMAR a constat in: - o aplicatia de acces la retea sau modulul SAP cu functionalitati BPM; - o sistemul de management al documentelor continand arhiva electronica pentru documente aferente procesului de acces la retea; - o portalul internet pentru depunerea solicitarilor de racordare/ amplasament online.		- o integrare semnatura electronica - o customizare software pe specificul clientului - o 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 - o dezvoltare si integrare rapoarte - o migrare date si date istorice din aplicatia inlocuita - o schimb de date cu sistemul SAP - o activitati de testare - o activitati de suport la punerea in functiune (go live) si suport tehnic.
IMSP Beneficiarul proiectului: IMSP - Centrul Republican de Diagnosticare Medicala	Proiectul a avut ca scop digitizarea documentelor de intrare in companiei si intrarea lor in fluxul intern de lucru, inclusi arhivarea acestora.	martie – mai 2019	Atribuții în cadrul proiectului: Analiza cerintelor, proiectare conform cerintelor beneficiarului, customizare, dezvoltare si automatizare procese, definirea, proiectarea si implementarea fluxurilor si proceselor de lucru, testare, suport post-implementare si mentenanta, instruire.
Primaria Braila Beneficiarul proiectului: Primaria Braila	Actualizarea aplicatiei informatice pentru managementul documentelor intrucat institutia beneficiarului nu mai avea acces la versiunile actualizate ale aplicatiei si nu mai avea posibilitatea de a beneficia de functionalitatile noi oferite in ultimele versiuni comerciale ale acesteia. In urma extinderii folosirii acestei aplicatii in cadrul institutiei a devenit necesara suplimentarea	septembrie – decembrie 2018	Atribuții în cadrul proiectului: Analiza cerintelor, actualizare la ultima versiune disponibila, cu asigurarea integritatii acestora pe parcursul procesului de upgrade, realizarea fluxurilor pentru Registratura Generala, Directia JCAPL, Directia Finantelor Publice Locale, testare, suport post implementare si mentenanta, instruire.

	numarului de utilizatori. Au fost realizate fluxuri pentru Registratura Generala, Directia JCAPL, Directia Finantelor Publice Locale.		
Primaria Rezina Beneficiarul proiectului: Primaria Rezina	Proiectul a avut ca scop automatizarea proceselor din cadrul primariilor. Datorita solutiei ELO a fost posibila eficientizarea proceselor prin automatizari importante printre care: rapoarte automatizate cu situatia platilor, generarea si transmiterea somatiilor cu doar cateva click-uri, evidenta sedintelor, registrul electronic de autorizatii de functionare, digitalizarea serviciului asistenta sociala, etc.	septembrie – decembrie 2018	Atribuții în cadrul proiectului: Analiza cerintelor, proiectare conform cerintelor beneficiarului, instalare, customizare, dezvoltare si automatizare procese, definire si implementare rapoarte, integrare cu alte sisteme, testare, suport post-implementare si mentenanta, instruire.
Porsche Sistem arhivare electronica si document management Beneficiarul proiectului: Porsche Finance Group Romania	Poiectul a presupus implementarea urmatoarelor: upgrade si migrare sistem de document management, arhivare electronica si managementul continutului la nivel de companie. A fost elaborat si furnizat un sistem informational ce prevede fluxuri si formulare specifice de arhivare electronica, managementul documentelor arhivate electronic, mentenanta aplicatie, mentenanta si suport tehnic, servicii de configurare si dezvoltare fluxuri de lucru, functie de cerintele specifice. Au fost desfasurate activitati de analiza a cerintelor, proiectare, customizare, dezvoltare si automatizare procese, definirea, proiectarea si implementarea fluxurilor si proceselor de lucru, testare, suport post-	februarie 2017 – martie 2020	Atribuții în cadrul proiectului: ○ Activitati de configurare, dezvoltare si implementare solutie ELO, analiza si construirea fluxurilor de lucru, a mastilor de dcoumente si a automatizarilor necesare pentru personalizarea aplicatiei in functie de cerinte. ○ Implicare in zona de implementare a cerintelor de securitate sistem, in ceea ce priveste definirea si gestionarea utilizatorilor, a grupurilor de utilizatori, drepturi de acces si permisiuni ○ Activitati de realizare a automatizarilor la nivelul serverului de aplicatie, precum si activitati de integrare sistem si migrare date, precum si testare aplicatie si suport tehnic.

	implementare, mentenanta, instruire si oferirea de consultanta.		
CNIN Beneficiarul proiectului: CNIN	Proiectul a constatat in implementarea unui sistem de management electronic al documentelor cu componente de arhiva electronica, flux de registratura electronica si flux de gestionare contracte, alaturi de servicii de analiza, instalare, configurare si optimizare metode de integrare, servicii de dezvoltare, testare a functionalitatilor, instruire, management de proiect, suport tehnic si mentenanta.	noiembrie 2019 – august 2020	Atribuții în cadrul proiectului: ○ Activitati de dezvoltare functionalitati solutie conform specificatiilor clientului final; ○ Dezvoltare si optimizare fluxuri de lucru pentru registratura electronica si gestionare contracte; ○ Optimizare metode de integrare; ○ Testare.
Onboarding	Proiectul a avut ca scop livrarea, instalarea si implementarea solutiei informatice ELO in vederea dirijarii fluxului aferent fluxului de lucru a procesului de intrare si validare a relatiilor cu clientii noi ai clientului final, actualizarea informatiilor aferente relatiilor cu clientii, managementul electronic al documentelor si managementul arhivei electronice (on-boarding tool).	iunie – decembrie 2018	Analiza cerintelor, proiectare conform cerintelor beneficiarului, definirea, proiectarea si implementarea fluxurilor si proceselor de lucru, integrare cu alte sisteme – posibilitatea de preluare/virare date din/in sisteme informatice terțe, generare formulare electronice dinamice, asigurarea continuitatii cu indeplinirea cerintelor de disponibilitate, failover si recuperare (back-up process), setare politici de arhivare si definirea de roluri de acces la documente, definire, proiectare si implementare rapoarte, testare, suport post-implementare si mentenanta, instruire.

14. Experiența profesională

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

Octombrie 2015 – 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 configurati/dezvoltari in cadrul solutiei de management documente; ○ Cursuri de administrare si 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 solutiei de management documente cu alte sisteme si componente informatice; ○ Documentarea dezvoltarilor si configurarilor 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 dicționarilor 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 unitară a activităților de testare; ○ Definirea planului de testare; ○ Definirea cazurilor de testare ○ Pregătirea mediului de testare; ○ Testare la nivel de componente; ○ Testare funcțională ○ Testare unitară aplicație/bază de date ○ Efectuarea testărilor la nivel de soluție de management de documente și participarea în cadrul sesiunilor de testare integrată a sistemului informatic; ○ Documentarea activităților de testare și întocmirea raportului de testare; ○ Colaborare cu managerul de proiect și analistul de business pentru realizarea documentației de testare; ○ Suport post-implementare ○ Suport în implementarea soluției pentru parteneri; ○ Instruire administratori și utilizatori finali; Realizare manuale de instruire pentru utilizatori și administratori, realizare documentație de administrare sistem de management documente.
August 2014 – Septembrie 2015	București	SC EXPERT ONE RESEARCH SRL	Tester	○ Identifică situația de rezolvat și propune soluții software care să corespundă cerințelor identificate; ○ Verifică dacă aplicațiile sunt complete și conforme cu cerințele proiectelor; ○ Elaborează și întreține aplicații software și baze de date; ○ Proiectează scheme logice și diagrame pentru structurarea cerințelor proiectului în secvențe logice;

				○ Configurează aplicațiile necesare, testează aplicațiile și modifică programele; ○ Proiectează și modifică structura bazelor de date prin codarea descrierii datelor folosind sisteme de gestiune a bazelor de date relaționale; ○ Oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea proiectelor software dezvoltate; ○ Pregătește documentația necesară utilizatorilor; ○ Colectează, structurează și analizează informațiile și analizează specificațiile aplicațiilor software; ○ Asigură buna funcționare a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virusilor informatici, menținerea configurației software.iectului în secvențe logice;
Iunie 2011– Noiembrie 2011	București	Dolsat Consult SRL	Practicant	Participarea in diverse proiecte

15. Alte informații relevante (de ex: Publicații)

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

Nume prenume și semnătura **Bogdan Grigorescu**



Semnătura autorizată a reprezentantului firmei Ofertante:

Data (ziua/luna/anul) 15.02.2022