

INFORMAȚII PERSONALE

Adrian SIMIONESCU

✉ adrian.simionescu@munteniainvest.ro

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

1998–Prezent

Presedinte & Director General

VIENNA INVESTMENT TRUST S.A. (fosta Finans Securities)

Responsabil pentru fiecare departament subordonat, in conformitate cu regulamentele Comisiei Nationale a Valorilor Mobiliare / Autoritatii de Supraveghere Financiara si reglementarilor in vigoare; Planificarea dezvoltarii mass-mediei si a publicitatii; Stabilirea planului de salarizare si politica de personal; Stabilirea bugetului pentru fiecare departament in parte, a limitelor de tranzactionare; Dezvoltare rationala a strategiei de investitii si de afaceri; Identificarea oportunitatilor de diminuare a costurilor si de crestere a veniturilor; Studiarea si analizarea evolutiei pietei de capital, pozitia companiei pe piata; Selectia de personal in conformitate cu organigrama; Coordonarea operatiunilor curente specifice; Aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli; Responsabilitate cu privire la dezvoltarea retelei teritoriale; Negocierea contractelor; Responsabilitati in relatia cu institutiile pietei; Dezvoltarea portofoliilor de investitii ale clientilor; Strategii de marketing pentru societati de investitii si achizitii; Gestionarea portofoliului "House" si a portofoliilor individuale ale clientilor; Plasamente private; Private equity; Finantarea institutiilor, Oferte Publice de Listare, privatizari, fuziuni si achizitii.

2017–Prezent

Membru al Consiliului de Administratie

SAI MUNTENIA INVEST SA

Atributii si responsabilitati pentru administrator:

- a. să respecte și să pună în aplicare hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
- b. să stabilească o structură organizatorică care să asigure îndeplinirea misiunii și atingerea obiectivului MI, precum și să permită minimizarea riscului unui conflict de interese între:
 1. MI și investitorii în entitățile administrate de MI;
 2. între diverșii investitori la entitățile administrate de MI;
 3. între investitori și entitățile administrate de MI;
 4. între diversele entități administrate, etc.;
- c. să întocmească și să aprobe organigrama MI;
- d. să dispună întocmirea și să aprobe regulile și procedurile interne;
- e. să aprobe statul de funcții;
- f. să dispună întocmirea și să aprobe:
 1. proceduri administrative privind desfășurarea activității în cadrul compartimentelor MI precum și fluxuri informaționale/informaticice dintre acestea;
 2. proceduri contabile (inclusiv referitor la informațiile transmise/preluate prin intermediul sistemului informatic folosit de MI);
 3. proceduri de control și siguranță pentru procesarea electronică a datelor;
 4. reguli referitoare la tranzacțiile personale ale salariaților MI și ale MI;
 5. proceduri care să asigure separarea instrumentelor financiare aparținând entităților administrate între ele și între acestea și instrumentele financiare cumpărate de MI în nume propriu;
 6. proceduri care să asigure posibilitatea ca operațiunile efectuate de MI să fie reconstituite (originea, natura, părțile implicate, timpul și locul în care au fost efectuate);
 7. proceduri privind păstrarea înregistrărilor referitor la tranzacțiile efectuate;
 8. mecanisme adecvate de control intern privind respectarea procedurilor mai sus menționate, precum și orice alte sisteme și proceduri prevăzute de legislația în vigoare.
- g. să aprobe planul de remunerare și premiere al personalului M.I. cu respectarea limitei minime de salarizare, a legislației muncii și a măsurilor pentru prevenirea, eliminarea și sancționarea oricărui comportamente definite de legislația în vigoare drept discriminare de orice natură;

- h. să stabilească direcțiile principale de activitate ale M.I.;
- i. să definească strategiile investiționale pentru fiecare entitate administrată în conformitate cu prevederile documentelor de funcționare ale entităților administrate;
- j. să aprobe competențele de delegare decizie și semnătură pentru directorii împuterniciți cu conducerea efectivă;
- k. să prezinte organismelor de supraveghere și investitorilor un raport semestrial și unul anual privind propria activitate și situațiile financiare aferente întocmite în conformitate cu reglementările contabile emise de A.S.F. (C.N.V.M.); raportul/situațiile financiare anuale trebuie să fie certificate de un auditor financiar, membru al Camerei Auditorilor Financiar din România și care îndeplinește criteriile comune stabilite de A.S.F. (C.N.V.M.) și C.A.F.R.; rapoartele vor fi diseminate în termenele de raportare și în forma prevăzută în reglementările incidente în vigoare;
- l. să aprobe, în vederea autorizării de către A.S.F., documentele de funcționare necesare pentru entitățile administrate;
- m. să aprobe încheierea de contracte de administrare, după caz, cu entitățile administrate de MI; să aprobe încheierea de contracte cu depozitarii pentru entitățile administrate, contracte de distribuire, contracte de registru, contracte de audit, contracte de intermediere cu societățile de servicii de investiții financiare, precum și contracte de audit financiar, în numele entităților administrate, cu respectarea prevederilor legale;
- n. să avizeze și să supună aprobării AGA modificările survenite în modul de organizare și funcționare al M.I. legate de: capitalul social, obiectul de activitate, structura acționariatului, componența CA, schimbarea sediului social, denumirea societății, înființarea de sedii secundare și orice alte modificări ale actului constitutiv;
- o. să înainteze spre autorizare/pentru notificare, către ASF, cu respectarea prevederilor Legii pieței de capital și a reglementărilor incidente, toate modificările intervenite la documentele de constituire așa cum acestea au fost prezentate pentru obținerea autorizării MI sau a entităților administrate;
- p. să transmită semestrial către ASF rapoarte privind respectarea prevederilor din reglementările incidente în vigoare referitoare la valoarea capitalul inițial și nivelul fondurilor proprii, anexând în acest sens documentele justificative;
- q. să prezinte Adunării Generale a Acționarilor, în termenul legal, raportul de activitate, situațiile financiare și raportul auditorului financiar;
- r. să țină prin grija sa registrul acționarilor, registrul ședințelor și deliberărilor Adunării Generale a Acționarilor, registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de Administrație și, dacă este cazul, registrul obligațiunilor;
- s. să rezolve orice alte probleme stabilite în sarcina sa de către Adunarea Generală a Acționarilor;
- t. să urmărească, prin compartimentul specializat, exercitarea drepturilor de vot ce decurg din deținerea de instrumente financiare de către entitățile administrate, la diverși emitenți, conform procedurilor interne;
- u. să numească și să revoce persoanele care asigură conducerea efectivă (directorul general/directorul administrare corporativă) și a înlocuitorilor acestora, să le stabilească remunerația și să notifice ASF în legătură cu numirile anterior menționate;
- v. să aprobe limitele maxime privind delegările de competență către persoanele care asigură conducerea efectivă (directorul general/ directorul administrare corporativă);
- w. să supravegheze activitatea persoanelor care asigură conducerea efectivă (directorul general/ directorul administrare corporativă);
- x. să numească persoanele pentru funcția de reprezentant al Compartimentului de control intern și să transmită ASF documentele pentru autorizarea acestor persoane;
- y. să urmărească respectarea întocmai de către M.I. a tuturor condițiilor care au stat la baza autorizării sale ca S.A.I.;
- z. să dispună măsuri pentru respectarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la entitățile administrate, sancționând, conform prevederilor legale și celor din documentația specifică, orice încălcare de către salariați a obligațiilor asumate în acest sens;
- aa. să implementeze mecanisme care să identifice riscurile potențiale ce pot afecta realizarea

- obiectivelor MI, respectiv a entităților aflate în administrarea MI și să aprobe proceduri care să elimine/diminueze influența riscurilor mai sus menționate;
- bb. să dispună măsurile necesare pentru ca MI să utilizeze un sistem informatic care să asigure păstrarea în siguranța a informațiilor specifice obiectului de activitate așa cum acestea sunt definite în Legea pieței de capital și în reglementările incidente în vigoare;
- cc. să aprobe planul de audit intern;
- dd. să analizeze rapoartele periodice întocmite de auditorul intern și să dispună măsurile necesare pentru diminuarea/ eliminarea riscurilor sesizate în aceste rapoarte;
- ee. să aprobe planul de investigații întocmit de Compartimentul de control intern;
- ff. să analizeze rapoartele periodice/ excepționale întocmite de către Compartimentul de control intern și să dispună măsuri pentru eliminarea oricăror situații privind nerespectarea dispozițiilor specificate în Legea pieței de capital și în reglementările incidente în vigoare
- gg. să notifice ASF și instituțiilor pieței de capital situațiile constatate de Compartimentul de control intern privind încălcarea regimului aplicabil pieței de capital și măsurile adoptate;
- hh. să aprobe proceduri privind identificarea, cuantificarea, raportarea și controlul riscurilor semnificative;
- ii. să aprobe metodele de evaluare a titlurilor financiare din portofoliile entităților administrate cu respectarea Standardelor Internaționale de Evaluare și a reglementărilor incidente în vigoare;
- jj. să ia orice măsuri necesare și utile de îndeplinire a obiectului de activitate în limitele competențelor legale și statutare;
- kk. să aprobe metodele de evaluare a activelor, metode care asigură protejarea intereselor investitorilor și integritatea pieței, acționând cu onestitate, corectitudine și diligență profesională;
- ll. să efectueze evaluarea inițială și periodică a modului în care evaluatorul își îndeplinește obligațiile, în cazul în care responsabilitatea evaluării activelor entităților administrate este delegată unui evaluator independent;
- mm. să efectueze anual, dacă este cazul, prin intermediul unei terțe părți, desemnate cu luarea în considerare a necesității evitării conflictelor de interese, o analiză privind procedurile și metodele de evaluare utilizate pentru a se asigura de adecvarea lor continuă și punerea efectivă în aplicare, dacă este cazul.

2016–Prezent Manager

DELTA ENERGY MANAGEMENT S.a.r.l., Luxembourg

Reprezinta societatea in relatiile cu tertii si asigura buna ei functionare; Alte atributii.

2013–Prezent Membru al Consiliului de Administratie

DEPOZITARUL CENTRAL S.A.

Inițiere comisii speciale și desemnare membri titulari și supleanți; Adoptare mecanismele de securitate și control al sistemelor informatice, pentru asigurarea pastrării în siguranța a datelor și informațiilor stocate, a fișierelor și bazelor de date, inclusiv în situația unor evenimente deosebite; Numirea, concedierea și stabilirea salariului Directorului General și Directorilor Generali Adjuncti ai Societății, aprobând și fișa postului acestora; Supravegherea activității Directorului General și Directorilor Generali Adjuncti ai Societății; Verificarea îndeplinirii cerințelor de integritate și experiență profesională de către persoanele cu funcții de conducere sau de control din cadrul Societății; Aprobarea și modificarea Regulamentului de salarizare a personalului Societății, Regulamentului de organizare și funcționare a Societății și organigrama Societății, precum și regulile generale referitoare la angajarea și concedierea personalului Societății, regimul drepturilor și obligațiilor, al atribuțiilor și competențelor salariaților, cu respectarea condițiilor de pregătire, studii și aptitudini; Adoptarea proiectelor de buget ale Societății; Rapoartele specifice Consiliului de Administratie, întocmite în baza situațiilor financiare anuale, precum și proiectul de plan de afaceri și proiectul de buget pe anul în curs; Aprobarea, încheierea de acte juridice a caror valoare estimată este mai mare decât echivalentul în RON a 50.000 EURO și este mai mica sau egala cu echivalentul în RON a 250.000 EURO; Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății; Solutionarea contestatiilor împotriva deciziilor Directorului General și Directorilor Generali Adjuncti ai Societății; Registrele prevăzute în Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale republicată; Aprobarea proceduri de administrare a riscurilor operaționale, precum și orice modificare ulterioară a acesteia, fiind totodată responsabil de

aplicarea acesteia; Aprobarea si încheierea de contracte de închiriere de spații și echipamente, precum și a contractelor de prestări de servicii în legătură cu obiectul de activitate al Societații, în condițiile stabilite de către adunarea generală a acționarilor; Aprobarea si încheierea contractelor de administrare a sistemelor tehnice și electronice utilizate de către Societate; Adoptarea si modificarea reglementarile privind standardele profesionale impuse persoanelor care efectueaza operatiuni pe sistemul administrat de Societate; Aprobarea procedurii de vanzare a actiunilor Societatii si de desfasurare prin corespondenta a Adunarilor Generale ale actionarilor; Orice alte hotarari cu privire la probleme, propuneri ori insarcinari date in competenta de catre Adunarea Generala a actionarilor, reglementarile Autoritatii de Supraveghere Financiara sau prin reglementarile Societatii; Aprobarea si participarea la capitalul social al altor societati comerciale cu respectarea dispozitiilor Legii nr. 31/1990 privind societățile comerciale, Legii nr. 297/2004 privind piata de capital, cu modificarile si completarile ulterioare si ale reglementarilor Comisiei Nationale a Valorilor Mobiliare/Autoritatii de Supraveghere Financiara. Aprobarea, infiintarea sau desfiintarea sediilor secundare: sucursale, agentii, reprezentante sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica, in tara si/sau in strainatate. Aprobarea Regulamentului intern al Societatii, conform Codului Muncii. Stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificarea financiara; Pregatirea raportului anual, organizarea adunarilor generale ale acționarilor și implementarea hotărârilor acestora; Introducerea cererilor pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolventa

2013–Prezent **Presedinte, Lector autorizat A.S.F.**

CENTRUL DE PREGATIRE FINANCIARA MILLENIUM

Reprezinta Asociatia in relatiile cu tertii si asigura buna ei functionare; Prezideaza intrunirile Adunarilor Generale si ale Consiliului Director; Alte atributii.

2002–2012 **Membru al Consiliului de Administratie**

GRUP FERVIAR ROMAN

Management de proiect bazat pe indicatori de calitate si cantitate in domeniile de activitatea relevante; Management eficient, dinamic si specific pentru atingerea obiectivelor majore ale companiei – "transport in conditii de siguranta si de calitate"; Adaptari rapide la cerintele pietei transporturilor; Strabilirea strategiei de Marketing pana la finalizarea acesteia; Managementul resurselor de finantare ale companiei; Dezvoltare regionala si strategii de investitii; Private equity.

1995–2001 **Lector Universitar**

ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE

Relatii economice internationale, Banci si Burse de Valori, Strategii Judiciare si Extrajudiciare de Expertiza, Management si Marketing Financiar Bancar International;

1994–1998 **Director Executiv**

INSTITUTUL ROMAN DE INVESTITII

Responsabil pentru fiecare departament subordonat, in conformitate cu regulamentele Comisiei Nationale a Valorilor Mobiliare si reglementarilor in vigoare; Planificarea dezvoltarii mass-mediei si a publicitatii; Stabilirea planului de salarizare si politica de personal; Stabilirea bugetului pentru fiecare departament in parte, a limitelor de tranzactionare; Dezvoltare rationala a strategiei de investitii si de afaceri; Identificarea oportunitatilor de diminuare a costurilor si de crestere a veniturilor; Studiarea si analiza evolutiei pietei de capital, pozitia companiei pe piata; Selectia de personal in conformitate cu organigrama; Coordonarea operatiunilor curente specifice; Aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli; Responsabilitate cu privire la dezvoltarea retelei teritoriale; Negocierea contractelor; Responsabilitati in relatia cu institutiile pietei; Dezvoltarea portofoliilor de investitii ale clientilor; Strategii de marketing pentru societati de investitii si achizitii; Gestionarea portofoliului "House" si a portofoliilor individuale ale clientilor; Plasamente private; Private equity; Finantarea institutiilor, Oferte Publice de Listare, privatizari, fuziuni si achizitii.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 2002–2007 **Licentiat in Drept**
Universitatea Bioterra Bucuresti – Facultatea de Drept
- 1996–2002 **Doctor in Economie (PhD)**
Academia de Studii Economice – Facultatea de Relatii Economice Internationale
- 1995–1996 **Master - Managementul Calitatii si Managementul Crizei**
Academia de Studii Economice
- 1990–1995 **Economist**
Academia de Studii Economice
- 1993–1994 **Banci, Burse de Valori si Piata de Capital; Contabilitate Financiara; Marketing & Management.**
Institute Supérieur de Gestion - Paris
- 1992–1994 **Educatie, Pedagogie, Psihopedagogie si Psihologie**
Academia de Studii Economice
- 1986–1990 **Finante si Contabilitate**
Liceul Economic, Suceava
- 2004 **Reprezentant Compartiment Control Intern**
Comisia Nationala a Valorilor Mobiliare
- 2004 **Agent de Bursa – Obligatiuni si derivate pentru sistemul de tranzactionare “ARENA”**
Bursa de Valori Bucuresti
- 2002 **Agent de Bursa pentru sistemul de tranzactionare “ARENA”**
Bursa de Valori Bucuresti
- 1997 **Agent de Bursa pentru sistemul de tranzactionare “HORIZON”**
Bursa de Valori Bucuresti
- 1997 **Management de gestionare a valorilor mobiliare**
The Intrados GROUP – U.S.A.I.D & N.A.S.D.
- 1997
Warsaw Stock Exchange and Prague Stock Exchange & S.E.C.

- 1996 **Managementul Calitatii si Managementul Crizei**
University of Toronto & Black Sea University
- 1996 **Sistemul de Decontare si Depozitare si Registrul Actionarilor**
The Intradoss GROUP & SNCDD
- 1996 **Preturi si Evaluare, Managementul Fondurilor de Investitii & Finantarea Companiilor; Contabilitate, Analiza investitiilor;**
United Kingdom Know How Fund and Ernst & Young
- 1995 **Electronic Trading Systems-Agent de bursa & Principal pentru piata OTC**
The Intradoss GROUP, USAID & RASDAQ
- 1995 **Broker, Specialist in Tranzactii, Contabilitatea societatilor de brokeraj**
Bursa de Valori Bucuresti
- 1995 **Agent de Valori Mobiliare**
The Intradoss GROUP, Comisia Nationala a Valorilor Mobiliare & Asociatia Nationala a Valorilor Mobiliare Burse de Valori si Piata de Capital
- 1994-1995 **Managementul Fondurilor, Finantarea Companiilor, Analiza investitiilor**
Banca Nationala a Romaniei, Institutul Bancar Roman & United Kingdom Know How Fund
- 1994-1995 **Notiuni elementare in Managementul de Afaceri**
Scoala Europeana de Afaceri - Dragan

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleza	C2	C2	C2	C2	C2
franceză	C1	C1	C1	C1	C1
rusă	C1	C1	C1	C1	C1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competență digitală

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare