

INFORMAȚII PERSONALE



Sexul F | Data nașterii

Naționalitatea ROMÂNĂ

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

IAN. 2016 – APR. 2019

SEF DEPARTAMENT COMERCIAL - Societatea. HIDRO PRAHOVA S.A.

- Organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activității comerciale și cea privind relațiile cu clienții;
- Participarea la elaborarea planului de afaceri al societății și fundamentarea strategiei de vânzări;
- Elaborarea și actualizarea permanentă a procedurilor și instrucțiunilor de lucru pentru activitatea comercială;
- Urmărirea actualizării permanente a bazei de date privind contractele cu utilizatorii;
- Analizarea producției facturate lunar și prezentarea directorului de resort a situației, cu propuneri de măsuri;
- Analiza gradului de colectare a veniturilor și respectarea instrucțiunilor de recuperare a creanțelor și prezentarea situației directorului de resort, cu propuneri pentru îmbunătățirea situației;
- Evaluarea gradului de satisfacție al clienților;
- Participarea la rezolvarea litigiilor, atunci când este cazul;
- Colaborarea cu Oficiu Juridic în vederea recuperării creanțelor;
- Intocmirea și actualizarea fișelor posturilor personalului subordonat;
- Stabilirea obiectivelor și standardelor de performanță ale personalului subordonat, precum și evaluarea profesională a acestora;
- Înlocuiesc directorul de producție atunci când acesta lipsește din societate;
- Înlocuiesc directorul general al societății atunci când acesta și directorul de producție lipsesc din societate
- Asigur secretariatul Consiliului de Administrație al Societății

APRILIE 2015 – FEBRUARIE 2016 CONSILIER JURIDIC – S.C. ARHIV MAR S.R.L.

SEPTEMBRIE – DECEMBRIE 2015 PERSONAL ADMINISTRATIV RESURSE UMANE – A.J.O.F.M. PRAHOVA – PROIECT „FUNCTIONARUL ELECTRONIC 2.0” POSDRU/180/4.1/S/154631

DECEMBRIE 2013 – MARTIE
2015

DIRECTOR GENERAL

Societatea PARC INDUSTRIAL BĂRCĂNEȘTI SA

- conducere executivă a societății;
- Asigurarea funcționării societății în totalitate
- încheierea de contracte comerciale și de muncă;

- modificarea și actualizarea Actului Constitutiv al societății;
- întocmirea documentațiilor și realizarea operațiunilor de la Registrul Comerțului
- Aplicarea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății, stabilite de Consiliul de Administrație;
- Încheierea de acte juridice în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație;
- Dezvoltarea și promovarea imaginii societății
- Stabilirea de măsuri operative privind protecția muncii, cunoașterea de către salariați a normelor de sănătate, securitate a muncii și de protecție a mediului, precum și de asigurare a pazei societății;
- Urmărirea modului de realizare al Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- Prezentarea Consiliului de administrație, la începutul fiecărui an, a Proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli, și programul de investiții, aferente exercițiului financiar în curs;
- Asigurarea angajării, promovării sau și concedierii personalului salariat;
- Întocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de muncă, fișa cu datele personale, etc.) și verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, repartie de la somaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;
- Întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă (dispoziție de desfacere a contractului individual de muncă, nota de lichidare);
- Înregistrarea contractului individual de muncă, deciziei de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în registrul de evidență al salariaților;
- Evidența și păstrarea dosarelor de personal;
- Eliberarea de adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;
- Asigurarea controlului, prin intermediul compartimentelor de control financiar intern și juridic, al tuturor activităților din cadrul societății;
- Coordonarea activității de prospectare a oportunităților de afaceri;
- Alte atribuții conform Legii 31/1990, Actului Constitutiv al societății și Hotărârilor CA și AGA

OCTOMBRIE 2011 – DECEMBRIE 2013

(cu o întrerupere în intervalul

de timp martie 2012 –

august 2012 –

DIRECTOR GENERAL

S.C. BRAZI INDUSTRIAL PARC S.A.

- conducere executivă a societății;
- Asigurarea funcționării societății în totalitate
- încheierea de contracte comerciale și de muncă;
- modificarea și actualizarea Actului Constitutiv al societății;
- Aplicarea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății, stabilite de Consiliul de Administrație;
- Încheierea de acte juridice în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul de Administrație;
- Dezvoltarea și promovarea imaginii societății
- Stabilirea de măsuri operative privind protecția muncii, cunoașterea de către salariați a normelor de sănătate, securitate a muncii și de protecție a mediului, precum și de asigurare a pazei societății;
- Urmărirea modului de realizare al Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- Prezentarea Consiliului de administrație, la începutul fiecărui an, a Proiectului de Buget

- Asigurarea angajării, promovării sau și concedierii personalului salariat;
- Asigurarea cotelor, prin intermediul compartimentelor de control financiar intern și juridic, al tuturor activităților din cadrul societății;
- Coordonarea activității de prospectare a oportunităților de afaceri;
- Alte atribuții conform Legii 31/1990, Actului Constitutiv al societății și Hotărârilor CA și AGA
- **Tipul sau sectorul de activitate** Întreprindere publică – alte activități ale patronatului
Acordarea de asistență și consultanță instituției și angajaților acesteia (în ceea ce privește sarcinile de serviciu ale angajaților instituției);
- Rezolvarea cererilor cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Redactarea proiectelor de contracte și verificarea clauzelor legale contractuale pentru contractele externe;

MARTIE 2008 – DECEMBRIE
2014

CONSILIER JURIDIC – contract de muncă cu timp parțial

SPITALUL DE BOLI INFECȚIOASE PLOIEȘTI

- Redactarea, avizarea și contrasemnarea actelor juridice, verificarea identității părților, a conținutului și a datei actelor încheiate ce privesc instituția (și care intră în sfera de competență);
- Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ ce privesc instituția;
- Reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești;
- Redactarea acțiunilor în instanță, a apelurilor și recursurilor; Monitorizarea dosarelor de instanță;
- Permanentă actualizare a bazei informaționale legislative a instituției.
- Rezolvarea promptă a reclamațiilor venite din partea angajaților și a bolnavilor;
- Transmiterea la timp, în forma corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce mi revin.
- Respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului);
- Elaborarea corectă și în conformitate cu legislația în vigoare a tuturor regulamentelor și reglementărilor interioare;
- Pastrarea confidențialității în legătura cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătura cu instituția, cu interesele acesteia;

Tipul sau sectorul de activitate Întreprindere publică – alte activități ale patronatului

AUGUST 2009 – OCTOMBRIE
2011

și în intervalul martie 2012- august
2012

CONSILIER JURIDIC, apoi CONSILIER DIRECTOR GENERAL

Societatea PARC INDUSTRIAL BRAZI SA

- Asigurarea de consultanță specializată în vederea conformării cu toate prevederile legale aplicabile în raporturile de muncă, precum și în materie comercială;
- Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ;
- Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic în condițiile legii;
- Reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești;
- Redactarea acțiunilor în instanță, a apelurilor și recursurilor; Monitorizarea dosarelor de instanță;

- Realizarea tuturor activitatilor legate de Registrul Comertului;
- Reprezentarea in fata autoritatilor si a institutiilor cu activitate jurisdictionala;
- Redactarea actelor si a documentelor cu caracter juridic;
- Verificarea contractelor de munca intre societate si angajati;
- Verificarea contractelor comerciale, altele decat cele redactate de societate;
- Monitorizarea schimbarilor legislative si informarea in acest sens a tuturor compartimentelor;

SEPTEMBRIE 2007 – MARTIE
2009

DIRECTOR CANCELARIA PREFECTULUI

INSTITUȚIA PREFECTULUI PRAHOVA

- coordonarea activitatii Cancelariei Prefectului;
- reprezentarea Prefectului ori de cate ori este nevoie sau din ordinul acestuia la audiente sau diferite ceremonii si activitati;
- efectuarea, la ordinul prefectului, de verificari in teren pentru elucidarea unor cazuri mai complexe si intocmirea unor note de constatare si propuneri de masuri pentru restabilirea legalitatii;
- efectuarea de verificari si raspunderea petitiilor repartizate de catre Prefect;
- sprijinirea activitatii Serviciilor Publice Deconcentrate al Ministerelor; oferirea de consultanta de specialitate primarilor si consilierilor locali, la cererea acestora si cu aprobarea Prefectului;
- consilierea , pe probleme juridice, a Prefectului;
- alte sarcini si atributii stabilite de catre Prefect.

Tipul sau sectorul de activitate Instituții publice

SEPTEMBRIE 2004 –
SEPTEMBRIE 2007

CONSILIER JURIDIC și REPREZENTANT AL MANAGEMENTULUI PENTRU MEDIU

S.C. MODECO CHEMICALS S.R.L.

- Intocmirea, negocierea si avizarea contractelor cu furnizorii si cu clientii societatii;
- Tinerea sub control a documentelor societatii;
- Urmarirea cunoasterii legislatiei in vigoare si in acest sens informarea departamentelor in legatura cu ultimele modificari legislative;
- Obtinerea de avize si autorizatii de functionare pentru societate(inclusiv certificate de urbanism, avize si autorizatii de construire);
- Documentarea,initierea si parcurgerea procedurii de obtinere a certificatelor de inregistrare a marcilor corespunzatoare produselor finite ale societatii noastre precum si a desenelor industriale de la OSIM (Oficiul de Stat pentru Inventii si Marci) si tinerea lor sub control.
- Auditor intern si reprezentantul managementului pentru sistemul integrat calitate-mediu.
- Reprezentarea societății în relatii externe si interne pentru probleme legate de mediu;

- Proiectarea, documentarea și implementarea sistemului de management integrat calitate-mediu, obținând certificatele ISO 9001/2000 și ISO14000/2005;
- Elaborarea manualului integrat, a procedurilor de sistem, a procedurilor specifice de mediu și a procedurilor operationale
- Responsabilitatea pentru implementarea măsurilor corective în cadrul sistemului de management integrat calitate-mediu;
- Participarea la analiza cauzelor neconformităților și stabilirea de acțiuni corective pentru înlăturarea acestora;
- Reprezentarea societății în relații externe în probleme juridice;
- Obținerea documentelor necesare societății de la Registrul Comerțului și alte instituții publice și private ;

Tipul sau sectorul de activitate : departament juridic; fabrica de producere a vopselelor și a lacurilor

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2016	CURS – Manager Proiecte	
2014	CURS – Inspector resurse Umane	
2014	CURS – Formator	
2004 – 2005	CURS auditor intern Sistem de Management Integrat Calitate - Mediu	
2005 - 2007	MASTER – Tehnici avansate în ingineria mediului	Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți
	UNIVERSITATEA DE PETROL ȘI GAZE PLOIEȘTI, FACULTATEA DE INGINERIA MEDIULUI	
1996 - 2000	Licențiat în științe juridice	Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți
	FACULTATEA DE DREPT, UNIVERSITATEA ECOLOGICA BUCUREȘTI	

Limba(i) maternă(e) ROMÂNĂ

Alte limbi străine cunoscute

ENGLEZĂ

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B1	B1	B1	B1	B1

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

COMPETENTE PERSONALE

Competențe de comunicare

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de EDUCATOR, CONSILIER JURIDIC și apoi DIRECTOR GENERAL

Competențe informatice

- o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™

Competențe organizaționale/manageriale

- atentă la detalii;
- bun organizator;
- bun colaborator;
- inițiativă;
- leadership ;

Competențe dobândite la locul de muncă

- o bună cunoaștere a proceselor de control al calității și al mediului (control integrat calitate – mediu), dobândite în timpul desfășurării activității mele în cadrul SC MODECO CHEMICALS SRL. Tot atunci am obținut calitatea de auditor intern calitate, precum și cea de auditor intern calitate- mediu;

Permis de conducere

Categoria B, dobândit în anul 1993

INFORMATII SUPLIMENTARE

Afilieri

-

ANEXE
