

INFORMAȚII PERSONALE IORDACHE IULIAN



Sexul Masculin | Data nașterii

EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ

01.01.2025 - prezent

DIRECTOR TEHNIC
AQUAVAS SA VASLUI,
Str. Ștefan cel Mare, nr. 70, Parter, Vaslui (România)

Postul de Director Tehnic în cadrul societății Aquavas SA Vaslui are ca și activități și responsabilități:

- impune respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă, regulamentului de ordine interioară, regulamentului de organizare și funcționare al AQUAVAS SA, regulamentele cadru de furnizare a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, contractul de delegare, contractele de concesiune;
- coordonează activitățile din punct de vedere tehnic din cadrul societății în conformitate cu nivelele de decizie privind stabilirea structurii organizatorice, a tipurilor de activități de management și cu politica stabilită de către managementul societății;
- organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate pe linie tehnică, productivă, energetică, de investiții, urmărind respectarea unei discipline de colaborare între toate compartimentele din cadrul sucursalelor și compartimentele de la sediul central, pentru realizarea programelor din cadrul societății
- participă la analiza efectuată de management din cadrul societății;
- participă și răspunde de întocmirea documentației necesare pentru obținerea licenței și avizelor impuse de actele normative în vigoare;
- urmărește constituirea fondurilor și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale;
- participă la întocmirea programului de investiții pentru modernizări, reabilitări, dezvoltări de capacitate, extindere, înlocuiri de fonduri fixe cu durată expirată, investiții pentru mijloace fixe noi, participă la recepția lucrărilor și răspunde de calitatea lor;
- organizează și vizează procedurile pentru recepția lucrărilor de investiții, verificarea situațiilor de lucru, a platilor, constituirea ca mijloc fix și predarea acestora spre exploatare pe baza deciziilor;
- asigură și răspunde de instruirea temeinică și periodică a personalului din subordine;
- înaintează datele necesare pentru procedurile și licitațiile pentru proiectare și execuție lucrări precum și pentru licitațiile pentru aprovizionare și achiziții publice;
- uniformizează și armonizează proceduri, reguli în cadrul compartimentelor care să asigure interoperabilitate în relația acestora cu compartimentele de la sediul central ținând cont de situația existentă;

- asigura implementarea si/sau uniformizarea unui sistem de raportare, comunicare si informare in relatia dintre sucursale cu sediul central;
- analizeaza si sintetizeaza informatii cu privire la activitatea societatii din punct de vedere tehnic, contribuie la elaborarea de proceduri de prelucrare date si informatii, de intocmire de rapoarte;
- raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor proprii trasate sau stabilite de catre CA, Directorul General;
- raspunde civil, material, disciplinar, contraventional sau penal de legalitatea operatiilor patrimoniale pentru care a semnat;
- controleaza in permanenta modul in care sefii din compartimentele functionale subordonate isi duc la indeplinire obligatiile si sarcinile de munca, calitatea serviciilor prestate de catre sucursale;
- initiaza proceduri in sistem de management tehnic pentru imbunatatirea permanenta al acestuia;
- supravezista stabilirea de catre salariatii pe care ii coordoneaza, a caracterului de "secret" sau "secret de serviciu" a lucrarilor elaborate in directia proprie, conform Reglementarii privind circulatia si pastrarea documentelor secrete si secretul de serviciu in cadrul AQUAVAS S.A.;
- semneaza documentele in care AQUAVAS SA este parte, in calitate de director tehnic;
- sesizeaza Conducerea societatii sau Consiliului de Administratie orice neregula privind respectarea legalitatii si a reglementarilor interne;
- ia toate masurile pe care le considera necesare pentru respectarea legislatiei in toate sectoarele de activitate din cadrul societatii;
- participa la organizarea sistemului informational si coordoneaza activitatea in zona sa de activitate;
- raspunde de aplicarea deciziilor cu caracter tehnic a Directorului General.
- analizeaza si ia masuri pentru cresterea rentabilitatii serviciilor prestate de catre societate din punct de vedere tehnic;
- se preocupa permanent de eficientizarea activitatii din punct de vedere tehnic;
- raspunde de indeplinirea sarcinilor primite de la Consiliul de Administratie si Adunarea Generala a Actionarilor societatii cat si de la Directorul General;
- raspunde de exactitatea si indeplinirea la termen a tuturor raportarilor cerute de catre Directorul General, Consiliul de Administratie, AGA, institutiile statului, etc.;
- ia toate masurile pe care le considera necesare pentru respectarea legislatiei si asigura respectarea legislatiei in sectoarele de activitate tehnice;
- controleaza intocmirea in termen si in conformitate cu dispozitiile legale a raportarilor catre institutiile statului;
- raspunde de obiectivele si criteriile de performanta asumate;
- raspunde de calitatea apei potabile livrate si de incadrarea in limitele legale a apei epurate care se deverseaza in emisar;
- raporteaza verbal si in scris in cel mai scurt timp neregulile si incalcarile de legislatie constatate catre Directorul General;
- raspunde de respectarea contractului de delegare;
- raspunde disciplinar, administrativ, material si penal pentru exactitatea, sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite si a datelor raportate;
- raspunde de realizarea sarcinilor si obligatiilor specifice pe linie de SSM, AII, SMI, IT;
- organizeaza, indruma, coordoneaza si controleaza activitatea sectiilor, serviciilor, sectoarelor, birourilor si compartimentelor din subordine;
- asigura managementul activitatilor tehnice;

- coordoneaza activitatile cu caracter tehnico-funcional desfasurate la nivelul societatii;
- coordoneaza activitatile tehnice desfasurate la nivelul societatii;
- organizeaza si coordoneaza intregul proces de elaborare si aplicare a celor mai bune solutii tehnice pentru lucrarile de investitii, pentru activitatea de intretinere si reparare a utilajelor si instalatiilor;
- coordoneaza activitatile de reparatii curente si capitale, planificate si accidentale pentru toate echipamentele tehnice aflate in patrimoniul privat si public al societatii;
- coordoneaza si organizeaza activitatea de productie si exploatare la nivelul societatii a intregii infrastructuri, a utilajelor, echipamentelor si constructiilor din dotare;
- coordoneaza activitatea de administrare a mijloacelor fixe din patrimoniul privat si public;
- exercita organizarea si gestionarea activitatii tehnice a societatii in scopul realizarii obiectului de activitate al societatii, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, a actului constitutiv, regulamentelor interne ale societatii si a celor stabilite prin prezentul contract;
- participa si raspunde de intocmirea documentatiilor necesare pentru obtinerea licentelor si avizelor impuse de actele normative in vigoare;
- participa la intocmirea documentatiilor necesare pentru achizitia de bunuri, echipamente, prestari de servicii si lucrari finantate din redeventa, cota de dezvoltare si surse proprii a societatii;
- asigura conducerea si coordonarea din punct de vedere tehnic a tuturor planurilor, proiectelor si programelor de investitii ale societatii, din faza de initiere, obtinere aprobari, pregatire contractare, derularea executiei si receptiei lucrarilor;
- reprezinta Societatea in relatia contractuala, institutionala, de colaborare intre Societate-antreprenori-consultanti tehnici, cu celelalte institutii de stat, europene sau alte organisme imputemite de acestea conform reglementarilor legale interne sau europene;
- coordoneaza activitatea de inchirieri la nivel de Societate atat a mijloacelor fixe, active, utilaje si echipamente aflate in proprietatea Societatii sau inchirierea acestora de catre Societate de la alte persoane juridice;
- coordoneaza, organizeaza si indruma activitatea de preluare a mijloacelor fixe si/sau active care compun sistemele de alimentare cu apa si de canalizare din localitatile rurale urmare a preluarii activitatii din aceste UAT-uri, conform procedurilor in vigoare;
- intocmeste fise de post pentru personalul din subordine, le reactualizeaza periodic inclusiv cu completari sau modificari ce rezulta din noile decizii si dispozitii privind perfectarea/imbunatatirea mecanismului de organizare, functionarea managementului Societatii, inclusiv a detinatorului acestui post, (inclusiv din actele de reglementare internă);
- in activitatea sa detinatorul acestui post va aplica si respecta prevederile reglementarilor legale in materie de Protectia Mediului, AII, SSM si ISU;
- coordoneaza activitatea de exploatare a sistemelor de apa si canalizare aflate in administrarea AQUAVAS S.A si pe care operatorul le va prelua;
- coordoneaza, indruma, conduce si raspunde de buna functionare a statiilor de epurare si a statiilor de tratare aflate in administrarea operatorului;
- coordoneaza functionarea activitatii tehnice desfasurate in cadrul societatii;
- controleaza in permanenta modul in care sefii din compartimentele functionale subordonate isi duc la indeplinire obligatiile si sarcinile de munca si calitatea serviciilor prestate;
- participa sau nominalizeaza, dupa cum considera necesar, salariatii din subordinea directa sau de la sucursale pentru participarea la receptiile de lucrari si obiective la care UAT-urile sunt finanțator sau Entitate Contractantă;
- semneaza documentele tehnice elaborate de salariatii societatii si le supune spre aprobare Directorului General.

06.02.2023 – 31.12.2024 **DIRECTOR EXPLOATARE – SUCURSALA VASLUI**
AQUAVAS SA VASLUI,
Str. Donici, nr. 23, Vaslui (România)

Postul de Director Exploatare – Sucursala Vaslui în cadrul societății Aquavas SA Vaslui are ca și activități și responsabilități:

- însușește, urmărește, controlează și răspunde de respectarea reglementarilor legale aplicabile în vigoare ce guvernează toate domeniile de activitate ale Sucursalei;
- impune respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă, intern, regulamentului de organizare și funcționare și codului etic ale AQUAVAS SA, regulamentele cadru de furnizare a serviciilor de alimentare cu apă și de canalizare, contractul de delegare.
- coordonează activitățile din cadrul sucursalei în conformitate cu nivelele de decizie privind stabilirea structurii organizatorice, a tipurilor de activități de management și cu politica stabilită de către managementul societății.
- organizează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a sucursalei pe linie financiar-contabilă, productivă, energetică, de investiții și comercială, urmărind respectarea unei discipline de colaborare între toate compartimentele sucursalei cu compartimentele de la sediul central, pentru realizarea programelor proprii;
- participă la analiza efectuată de management din cadrul societății;
- participă și răspunde de întocmirea documentației necesare pentru obținerea licenței și avizelor impuse de actele normative în vigoare;
- urmărește constituirea fondurilor și utilizarea acestora cu respectarea dispozițiilor legale;
- întocmește programul de investiții pentru modernizări, reabilitări, dezvoltări de capacitate, extindere, înlocuiri de fonduri fixe cu durată expirată, investiții pentru mijloace fixe noi, participă la recepția lucrărilor și răspunde de calitatea lor;
- organizează și vizează procedurile pentru recepția lucrărilor de investiții, verificarea situațiilor de lucru, a platilor, constituirea ca mijloc fix și predarea acestora spre exploatare pe baza deciziilor;
- asigură și răspunde de instruirea temeinică și periodică a personalului din subordine;
- înaintează datele necesare pentru procedurile și licitațiile pentru proiectare și execuție lucrări precum și pentru licitațiile pentru aprovizionare și achiziții publice;
- uniformizează și armonizează proceduri, reguli în cadrul compartimentelor care să asigure interoperabilitate în relația acestora cu compartimentele de la sediul central ținând cont de situația existentă;
- asigură implementarea și/sau uniformizarea unui sistem de raportare, comunicare și informare în relația cu sediul central;
- analizează și sintetizează informații cu privire la activitatea sucursalei, elaborează proceduri de prelucrare date și informații, de întocmire de rapoarte;
- răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor proprii trasate sau stabilite de către CA, Directorul General, Directorul Economic, Directorul Tehnic;
- răspunde civil, material, disciplinar, contravențional sau penal de legalitatea operațiilor patrimoniale pentru care a semnat, fiind considerat principalul gestionar al patrimoniului sucursalei;
- controlează în permanență modul în care șefii din compartimentele funcționale subordonate își duc la îndeplinire obligațiile și sarcinile de muncă și calitatea serviciilor prestate;
- inițiază proceduri în sistem de management pentru îmbunătățirea permanentă a acestuia.
- supervizează stabilirea de către salariații din cadrul sucursalei pe care o conduce, a caracterului "secret de serviciu" a lucrărilor elaborate, conform Reglementării privind

- circulația și păstrarea documentelor secret de serviciu în cadrul AQUAVAS S.A.;
- semnează contractele în care AQUAVAS SA este parte, pe baza de decizii emise de către Directorul General;
 - sesizează Conducerea executivă a societății sau Consiliului de Administrație orice neregulă privind respectarea legalității și a reglementărilor interne;
 - ia toate măsurile pe care le consideră necesare (inclusiv cele de sancționare) pentru respectarea legislației în toate sectoarele de activitate din sucursala;
 - ia toate măsurile pentru virarea la termen în contul AQUAVAS SA a tuturor datorilor;
 - răspunde de aplicarea deciziilor Directorului General;
 - răspunde de gospodărirea resurselor materiale și financiare ale sucursalei;
 - se preocupă permanent de eficientizarea activității sucursalei, răspunde de îmbunătățirea și realizarea încasărilor;
 - răspunde de îndeplinirea sarcinilor primite de la Conducerea executivă a societății
 - răspunde de exactitatea și îndeplinirea la termen a tuturor rapoartelor cerute de către Directorul General, Consiliul de Administrație, AGA, instituțiile statului, etc;
 - avizează întocmirea în conformitate cu dispozițiile legale a bugetului anual de venituri și cheltuieli pe an, cu defalcarea trimestrială și îl supune aprobării conform reglementărilor legale în vigoare;
 - controlează întocmirea în termen și în conformitate cu dispozițiile legale a rapoartelor către instituțiile statului.
 - răspunde de realizarea sarcinilor și obligațiilor specifice pe linie de SSM, AII, SMI, IT.

12.10.2020 – 05.02.2023

CONSILIER în Cadrul Direcției Dezvoltare și Cooperare – Serviciul Dezvoltare Locală, Management Proiecte și Informare Europeană
CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI,
Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui (România)

Postul de Consilier în Cadrul Direcției Dezvoltare și Cooperare – Serviciul Dezvoltare Locală, Management Proiecte și Informare Europeană are ca și activități și responsabilități:

- participarea la realizarea, actualizarea și monitorizarea strategiilor și a planurilor de dezvoltare a județului;
- participarea la realizarea de studii, sinteze, prognoze, rapoarte, în domeniul de activitate al direcției;
- identificarea oportunităților de finanțare în vederea elaborării și implementării de proiecte care să contribuie la realizarea priorităților strategice ale Consiliului Județean;
- participarea la întocmirea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- participarea la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în care Consiliul Județean Vaslui este solicitant sau partener, din a căror echipă face parte, cu respectarea prevederilor contractelor de finanțare, a procedurilor de implementare și a legislației specifice aplicabile; în acest sens, fișa postului se completează cu atribuțiile specificate în cadrul proiectului;
- elaborarea caietelor de sarcini și a documentației aferentă procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare / servicii / lucrări de care răspunde;
- sprijinirea contractantului responsabil cu elaborarea documentațiilor tehnico- economice prin furnizarea informațiilor și a datelor necesare pentru întocmirea acestora, dacă este cazul;

- răspunderea pentru obținerea avizelor și autorizațiilor necesare obiectivelor de investiții pe care le gestionează;
- urmărirea stadiului derulării contractelor de lucrări / servicii / furnizare aferente contractelor de finanțare, conform graficelor de implementare aprobate, pentru contractele de care este responsabil;
- urmărirea executării lucrărilor de construcții, reabilitare, modernizare, extindere, etc, care fac obiectul proiectelor cu finanțare nerambursabilă din a căror echipă face parte, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune, în conformitate cu proiectele tehnice, contractele și reglementările în vigoare;
- verificarea și avizarea situațiilor de lucrări și a documentelor anexate acestora pentru proiectele de care răspunde; propunerea la plata a lucrărilor real executate;
- urmărirea permanentă a legislației naționale din domeniul construcțiilor/investițiilor și informarea șefilor ierarhici superiori cu privire la atribuțiile consiliului județean ce decurg din aceasta;
- urmărirea permanentă a documentelor programatice elaborate la nivel național și regional în domeniile dezvoltare regională; investiții publice și informarea șefilor ierarhici superiori cu privire la atribuțiile/ oportunitățile consiliului județean ce decurg din acestea;
- colaborarea la elaborarea documentelor programatice naționale, regionale și județene în domeniul dezvoltării regionale, la solicitarea instituțiilor și compartimentelor de specialitate responsabile;
- monitorizarea surselor de finanțare nerambursabilă cu focalizare pe domeniile dezvoltare regională, investiții publice;
- furnizarea de informații autorităților publice locale din județ și instituțiilor subordonate consiliului județean cu privire la oportunitățile de finanțare existente în domeniile dezvoltare regională; investiții publice și acordarea de asistență tehnică în întocmirea documentațiilor necesare pentru accesarea și absorbția fondurilor nerambursabile;
- asigurarea, prelucrarea și transmiterea de informații de interes public/petiții/reclamații solicitate prin compartimentele de resort;
- participarea la elaborarea anuală, sau ori de câte ori este nevoie a: raportului de activitate la nivelul compartimentului, chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;
- derularea activității proprii conform procedurilor operaționale;
- respectarea prevederilor privind Sistemul de Management al Calității (SMC);
- raportarea managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- propunerea de acțiuni corective;
- participarea la ședințele de instruire în domeniul managementului calității ;
- participarea la identificarea neconformităților existente în activitatea proprie;
- participarea la documentarea riscurilor și oportunităților tuturor activităților/ obiectivelor aferente activității proprii;
- prelucrarea și transmiterea informațiilor de interes public/petiții/reclamații solicitate prin compartimentele de resort în termenul solicitat;
- respectarea prevederilor referitoare la implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare;
- respectarea și aplicarea prevederilor legale și a reglementărilor interne în domeniul proiectării datelor cu caracter personal;
- efectuarea înregistrării/rezolvarea documentelor intrate/expediate la nivel de compartiment în registrul electronic de corespondență;

- asigurarea păstrării în bune condiții și apoi arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate de compartiment, conform actelor normative și procedurilor interne în vigoare;
- informarea în permanență a șefului ierarhic superior în legătură cu stadiul realizării atribuțiilor ce îi revin și a sarcinilor date spre realizare ;
- asigurarea îndeplinirii rolului, misiunii, atribuțiilor și responsabilităților generale ale aparatului de specialitate așa cum sunt ele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, aprobat prin Hotărârea Consiliului județean Vaslui ;
- îndeplinirea, potrivit legii, a oricărei alte atribuții încredințate de șefii ierarhici superiori, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

19/09/2016 – 11.10.2020

CONSILIER în Cadrul Direcției Tehnice – Serviciul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice și Unitatea de implementare/monitorizare a proiectului – Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI,

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui (România)

Postul de Consilier în Cadrul Direcției Tehnice - Serviciul pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice și Unitatea de implementare/monitorizare a proiectului – Sistemul integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui are ca și activități și responsabilități:

- monitorizarea lucrărilor de investiții ce se realizează din alte fonduri guvernamentale sau externe precum și cele din bugetul propriu la consiliile locale în domeniul infrastructurii de mediu și transport;
- asigurarea întocmirii cărții tehnice a obiectivelor de investiții repartizate și completarea în perioada de exploatare;
- asigurarea urmăririi modului de punere în opera și folosirea eficientă a fondurilor alocate pentru investițiile Consiliului Județean;
- întocmirea documentațiilor necesare în vederea obținerii Acordului ministerelor de resort pentru obiective de investiții;
- participarea la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, ca și membru al echipelor de implementare.

01/12/2015 – 18.09.2016

CONSILIER în Cadrul Direcției Tehnice - Biroul Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului, Lucrări Publice, Investiții

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI,

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui (România)

Postul de Consilier în Cadrul Direcției Tehnice - Biroul Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului, Lucrări Publice, Investiții are ca și activități și responsabilități:

- împreună cu salariații din cadrul Serviciului de atribuire a contractelor de achiziții publice, întocmirea temei de proiectare și a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor pentru achiziții publice de servicii de proiectare;



- monitorizarea lucrărilor de investiții ce se realizează din alte fonduri guvernamentale sau externe precum și cele din bugetul propriu la consiliile locale în domeniul infrastructurii de mediu și transport;
- asigurarea întocmirii cărții tehnice a obiectivelor de investiții repartizate și completarea în perioada de exploatare;
- asigurarea urmăririi modului de punere în operă și folosirea eficientă a fondurilor alocate pentru investițiile Consiliului Județean;
- în cazul producerii unor calamități naturale pe teritoriul județului, participarea la constatarea acestora, făcând propuneri de expertizare și consolidare a obiectivelor afectate;
- asigurarea întocmirii documentațiilor și urmărire a execuției obiectivelor cu finanțare externă.

01/05/2015–17/09/2015 **DIRECTOR EXECUTIV**

SC CASA TUDORA SRL (membra a Grupului de Firme cu același acționariat: SC GMT - Evaluări și Consultanță SRL, SC Certeval SRL, SC Casa Tudora SRL)
Str. Gării, Nr. 2, Vaslui (România)

Postul de Director Executiv are ca și activități și responsabilități principale:

- Stabilirea obiectivelor de dezvoltare ale firmei, în concordanță cu strategia elaborată de Consiliul de Administrație;
- Comunicarea obiectivelor firmei și urmărirea ca acestea să fie comunicate întregului personal;
- Monitorizarea trimestrială/semestrială/anuală gradului de realizare a obiectivelor;
- Stabilirea obiectivelor personale și pentru top-management în strictă concordanță cu obiectivele firmei;
- Participarea la elaborarea bugetului, analizarea propunerilor înaintate, operarea corecțiilor necesare și aprobarea bugetului final în Consiliul de Administrație;
- Monitorizarea pieței și identificarea tendințelor de dezvoltare;
- Analizarea oportunităților/constrângerilor de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social;
- Identificarea modalităților de dezvoltare a serviciilor oferite de firma în concordanță cu tendințele pieței;
- Reprezentarea firmei în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor firmei;
- Asigurarea unei bune imagini a firmei pe piață
- Participarea la întâlniri de afaceri cu furnizori, clienți, organisme financiare și instituții guvernamentale din țară;
- Dezvoltarea relațiilor pozitive cu persoane-cheie în vederea întăririi poziției firmei;
- Comunicarea managementului, valorile și obiectivele strategice ale firmei;
- Stabilirea obiectivelor managerilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;
- Aprobarea procedurilor de interes general ale firmei (aprovizionare, vânzare, distribuție, financiare, servicii, resurse umane);
- Participarea la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de calitate;
- Dezvoltarea de mijloace de motivare a personalului din subordine;

- Asigurarea unui climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
- Identificarea nevoilor de recrutare și participarea la selecția, integrarea și dezvoltarea managementului firmei;
- Negocierea și concilierea situațiilor conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- Aprobarea și planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- Asigurarea respectării normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
- Stabilirea măsurilor de eficientizare a activității personalului din subordine;
- Asigurarea rețelei de relații necesară dezvoltării activității firmei;
- Stabilirea posibilităților de colaborare și decidera asupra parteneriatelor strategice;
- Elaborarea planurilor de afaceri și implementarea acestora;
- Dezvoltarea relațiilor pozitive cu personalul firmei în vederea motivării și a creșterii gradului de implicare în activitatea firmei.

01/01/2014–30/04/2015 **INGINER** Consultant în Evaluări / Coordonator echipă inspecții bunuri mobile/imobile

SC GMT EVALUĂRI ȘI CONSULTANȚĂ SRL (membră a Grupului de Firme cu același acționariat: SC GMT - Evaluări și Consultanță SRL, SC Certeval SRL, SC Casa Tudora SRL)
Str. Eugen Barbu, nr. 8, Vaslui (România)

Postul de coordonator al echipei de inspecție a bunurilor mobile/imobile constă atât în deplasarea în mod uzual în municipiile, orașele de pe teritoriul României, cât și a coordonării colegilor avuți în subordine pentru realizarea inspecțiilor vizuale necesare pentru fotografierea bunurilor, intrarea în posesie a documentelor și culegerea de informații din teritoriu, date necesare întocmirii raportului de evaluare.

01/08/2013–31/12/2013 **INGINER** Consultant în Evaluări de bunuri mobile/imobile

SC GMT EVALUĂRI ȘI CONSULTANȚĂ SRL (membră a Grupului de Firme cu același acționariat: SC GMT - Evaluări și Consultanță SRL, SC Certeval SRL, SC Casa Tudora SRL)
Str. Eugen Barbu, nr. 8, Vaslui (România)

Postul de Inginer Consultant în Evaluări constă în întocmirea de rapoarte de evaluare atât pentru bunurile imobile cât și pentru cele mobile. În acest sens, pentru a realiza un raport de evaluare sunt necesare cunoștințe în domeniul construcțiilor, juridic, economic. Datoria evaluatorului este de a inspecta bunul și de a determina și verifica acuratețea datelor cuprinse în documentele tehnice și juridice legate de bunul supus evaluării. Inspecția bunurilor se face atât la exterior cât și la interior fie că este vorba de bun mobil sau imobil. Raportul de evaluare este un document care înregistrează instrucțiunile pentru o anumită destinație de evaluare, baza de evaluare (tipul de valoare) și scopul evaluării ca și rezultatele analizei care au condus la opinia privind valoarea. De asemenea, un raport de evaluare poate să explice procesele analitice care au fost parcurse în cursul evaluării și să prezinte informațiile semnificative care au fost folosite în analiză. Tipul, conținutul și dimensiunea unui raport variază în funcție de destinatar, de cerințele legale, de tipul proprietății și de natura și complexitatea misiunii de evaluare.



01/12/2010–31/07/2013 **CONSILIER** în cadrul Serviciului de Investiții și Achiziții Publice

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI

Str. Spiru Haret, Nr. 2, Vaslui (România)

Postul de consilier în cadrul Serviciului Investiții presupune realizarea cantitativ, calitativ și în termen a lucrărilor specifice postului.

Consilierul din cadrul Serviciului Investiții urmărește derularea contractului, completează, păstrează și arhivează dosarul obiectivului de investiții.

Consilierul din cadrul Serviciului Investiții întocmește, aplică, difuzează, în cadrul Serviciului Investiții Achiziții Publice procedurile de control intern (proceduri operaționale, decizionale, jurisdicționale)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 01/10/2023–Prezent Masterand – MANAGEMENTUL SECTORULUI PUBLIC
Școala Națională de Studii Politice și Administrative
Facultatea de Administrație Publică
Sector 1, București, Bd. Expoziției, nr. 30 A (România)
- 20.06.2022–24.06.2022 Evaluator Proiecte
SC BEST SMART CONSULTING SRL – București
Sector 2, București (România)
- 06.07.2020–13.07.2020 Manager Proiect
AVANGARDE BUSINESS GROUP - București
Sector 6, București (România)
- 07/01/2019–11.02.2019 Manager al Sistemelor de Management al Calității
SC BEST SMART CONSULTING SRL – București
Sector 2, București (România)
- 18/02/2019–22.02.2019 Expert Prevenire și Combatere a Corupției
SC INFO EDUCATIA SRL - Iași
Iași (România)
- 01/10/2006–01/08/2010 Inginer Amenajări și Construcții Hidrotehnice
Universitatea Tehnică "Gh. Asachi" - Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria
Mediului, Iași B-dul D. Mangeron, nr. 65, Iași (România)

15/09/2002–15/06/2006 Tehnician în lucrări de construcții și instalații
 Grupul Școlar Industrial ION MINCU - Vaslui, Vaslui (România)
 Str. Castanilor, nr. 6, Vaslui

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	B1	C1	B2	B2	B2
franceză	B1	B2	A2	B1	B1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat

Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare O bună capacitate de conducere, de comunicare, de a lucra în echipă, capacități obținute în urma desfășurării activității în cadrul Serviciului de Investiții de la Primăria municipiului Vaslui, a activității de teren exercitate ca și consilier în domeniul evaluărilor bunurilor mobile și a bunurilor imobile, a desfășurării activității în cadrul Direcției Tehnice și a Direcției Dezvoltare și Cooperare din cadrul Consiliului Județean Vaslui, cât și a desfășurării activității de Director Exploatare din cadrul societății Aquavas SA - Sucursala Vaslui.

Participarea în mod activ la două cursuri de socializare și comunicare efectuate la Primăria Vaslui/Consiliul Județean Vaslui și obținerea diplomelor aferente.

Participarea în mod activ și obținerea diplomelor la următoarele cursuri de formare profesională:

- Expert Prevenire și Combatere a Corupției;
- Manager al Sistemelor de Management al Calității;
- Manager proiect;
- Evaluator Proiecte.

Competențe organizaționale/manAGERIALE - Manager tehnic în cadrul proiectului "Sprijin la nivelul regiunii nord-est pentru pregătirea de proiecte finanțate din perioada de programare 2021-2027 pe domeniile mobilitate urbană, regenerare urbană, centre de agrement/baze turistice(tabere școlare), infrastructura și servicii publice de turism, inclusiv obiectivele de patrimoniu cu potențial turistic și infrastructură rutieră de interes județean, inclusiv variante ocolitoare și / sau drumuri de legătură"- elaborare documentații tehnico-economice aferente proiectului „Axa rutieră strategică Sud - Vest a județului Vaslui" și verificarea acesteia prin verificatorii de proiecte



atestați, proiect finanțat din fonduri europene ce se derulează în județul Vaslui;

- Manager tehnic în cadrul proiectului "Let's discover Stefan cel Mare traces together" / "Pe urmele lui Ștefan cel Mare" (Cod 1HARD/2.1/107), proiect ce se implementează în cadrul Programului Operațional Comun „România-Republica Moldova 2014-2020”;

- Responsabil tehnic zonal în cadrul proiectului Proiectare și execuție lucrări la obiectivul de investiții "Regiunea Nord-Est - Axa rutieră strategică 4: Vaslui, Reabilitare și modernizare drum strategic județean Bârlad – Laza – Codăești (DJ 245, DJ 245 M, DJ 247, DJ 246)", lotul nr. 3, proiect finanțat din fonduri europene ce se derulează în județul Vaslui;

- Expert tehnic 1 în cadrul proiectului "Reabilitarea sistemului de alimentare cu apă, a sistemului de canalizare și a stațiilor de epurare a apelor uzate din municipiile Vaslui, Bârlad, Huși și orașul Negrești, județul Vaslui, etapa I și II", proiect finanțat din fonduri europene ce s-a derulat în județul Vaslui

- Asistent Manager în cadrul proiectului: "Reabilitare infrastructura de străzi în municipiul Vaslui", proiect finanțat din fonduri europene ce s-a derulat în municipiul Vaslui.

- Organizare, coordonare, antrenare, control și evaluare în domeniul tehnic (analizarea proiectelor tehnice, verificare situații de lucrări, verificare lucrări executate în șantier);

Competențe dobândite la locul de muncă

- Capacitate de adaptare, de comunicare, de creativitate, dobândite din activitățile prestate la locurile de muncă;

- Bun mentor (ca și coordonator de echipă inspecții bunuri imobile și mobile, am fost responsabil cu instruirea și formarea atât a noilor angajați cât și formarea continuă a echipei de inspecții și actualizarea la zi cu legislația în domeniul evaluărilor de bunuri mobile/imobile);

- Capacitate de autodezvoltare profesională (prin studiu personal).

Competență digitală

microsoft office, powerpoint, paint, utilizarea internetului

INFORMAȚII
SUPLIMENTARE

Posezor permis de conducere categoria B, anul dobândirii 2005