



Curriculum vitae Europass

Informatii personale

Nume / Prenume CONSTANTIN DORU
Adresa Ramnicu Valcea, Antim Ivireanu, nr. 85, jud. Valcea
Telefon 0748091444
E-mail constantin_doru@yahoo.com
Nationalitate Romana
Data nasterii 26 Iunie 1978

Domeniul ocupational Management, Administratie, Juridic

Experienta profesionala

Perioada Aprilie – Octombrie 2015

Functia ocupată **Director General Interimar - SC CET GOVORA SA, Rm. Valcea, Jud. Valcea**

Activitati si responsabilitati principale

- ✓ 2500 angajati in subordine
- ✓ Asigurarea fundamentarii activitatii decizionale cu privire la definirea si formularea politicii economico-sociale si gestionarea eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale si umane in vederea realizarii obiectivelor Societatii;
- ✓ Reprezentarea Societatii in relatiile cu Autoritatile Publice centrale si locale;
- ✓ Reprezentarea Societatii in relatiile cu persoane fizice sau juridice terte;
- ✓ Alinierea sistemelor, politicilor si obiectivelor de management cu strategia Societatii;
- ✓ Avizarea programelor si planificarilor pentru dezvoltare;
- ✓ Aprobarea proceselor organizationale, succesiunea acestora si interactiunile dintre ele;
- ✓ Managementul Resurselor Umane prin asigurarea si aprobarea: resurselor necesare functionarii organizatiei, dezvoltarea, motivarea si promovarea profesionala a resurselor umane si imbunatatirea permanenta a proceselor;
- ✓ Monitorizarea, evaluarea, imbunatatirea procesului pentru serviciile de achizitionare;
- ✓ Asigurarea functionalitatii serviciilor de Mentenanta, Controlul dispozitivelor de masurare si monitorizare, Investitii, Management Financiar, Servicii de Vanzare, Managementul Informatiei, Dezvoltare si Modernizare;
- ✓ Presedinte al Comitetului Sistemului de Management Integrat (CSMI) – urmarirea stadiului si eficacitatea actiunilor de imbunatatire.

Numele si adresa angajatorului SC CET GOVORA SA, str. Industriilor, nr. 1, cod 240050, Ramnicu Valcea, Jud. Valcea

Tipul activitatii sau sectorul de activitate Centrala electrica de termoficare industriala si urbana

Perioada	Noiembrie 2012 – Martie 2015
Functia ocupată	Secretar al Consiliului de Administratie si al Adunarii Generale a Actionarilor
Activitati și responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrasemnarea, pentru legalitate, a tuturor deciziilor / hotararilor Consiliului de Administratie si Adunarii Generale a Actionarilor; ✓ Asigurarea convocarii, in scris, a membrilor Consiliului de Administratie si ai Adunarii Generale a Actionarilor; ✓ Redactarea proceselor – verbale, in registrele de sedinta; ✓ Aducerea la cunostinta salariatilor / partilor interesate a deciziilor / hotararilor adoptate de catre Consiliul de Administratie si de catre Adunarea Generala a Actionarilor; ✓ Raspunde de arhivarea documentelor elaborate si adoptate de catre Consiliul de Administratie si de catre Adunarea Generala a Actionarilor: registrele in care sunt consemnate procesele verbale redactate in timpul sedintelor; hotararile elaborate si adoptate; deciziile luate, precum si orice alte documente specifice activitatii. <p>SC CET GOVORA SA, str. Industriilor, nr. 1, cod 240050, Ramnicu Valcea, Jud. Valcea</p> <p>Centrala electrica de termoficare industrială si urbana</p>
Perioada	Iulie 2003 – Martie 2015
Functia ocupata	Consilier Juridic – SC CET GOVORA SA, Rm. Valcea, Jud. Valcea
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asigurarea, respectarea legalitatii in actele si actiunile societatii; ✓ Participarea la intocmirea regulamentelor, instructiunilor, contractelor colective de munca la nivel de societate; ✓ Avizarea actelor care pot angaja raspunderea patrimoniala a societatii; ✓ Realizarea proiectelor de contracte civile si comerciale, precum si orice alte acte cu caracter juridic, pe care le avizeaza din punct de vedere legal; ✓ Avizarea actelor elaborate de societate, in conformitate cu cerintele legale; ✓ Intocmirea deciziilor, pentru fiecare domeniu in parte, avizarea acestora din punct de vedere legal, in functie de specificul fiecarui compartiment de munca; ✓ Intocmirea documentatie necesare pentru recuperarea creantelor; ✓ Coordonarea relatiilor cu debitorilor, realizarea cererilor de chemare la conciliere; ✓ Intocmirea cererilor de chemare in judecata a debitorilor, introducerea si sustinerea acestora la instantele judecatoresti competente; ✓ Reprezentantul societatii in fata instantelor judecatoresti, de arbitraj comercial, notariat, Oficiul Registrului Comertului, sau oricare alte organe jurisdictionale; ✓ Coordonarea procesului de obtinere a titlurilor executorii pentru creantele societatii, urmarind totodata modul de executare silita a creantelor; ✓ Exercitarea cai de atac si luarea masurilor necesare apararii intereselor legale ale societatii; ✓ Urmărirea respectării dispozițiilor legale cu privire la conservarea, apararea și gospodărirea patrimoniului societății, efectuarea de propuneri corespunzătoare atunci când constată încălcări ale acestora; ✓ Avizarea din punct de vedere legal a sancțiunilor disciplinare aplicate salariatilor societatii, inclusiv desfacerea contractelor individuale de munca, indiferent de temeiul legal; ✓ Monitorizarea litigiilor in care societatea este implicata, a modului de solutionare si a implicatiilor acestora in activitatea societatii; ✓ Indeplinirea oricaror alte atributii in domeniul juridic, rezultate din actele normative sau dispuse de conducerea societatii; <p>SC CET GOVORA SA, str. Industriilor, nr. 1, cod 240050, Ramnicu Valcea, Jud. Valcea</p> <p>Centrala electrica de termoficare industrială si urbana</p>
Numele si adresa angajatorului	SC CET GOVORA SA, str. Industriilor, nr. 1, cod 240050, Ramnicu Valcea, Jud. Valcea
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Centrala electrica de termoficare industrială si urbana

Perioada	Aprilie 2010 – Mai 2014
Functia sau postul ocupat	Sef resurse umane
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asigurarea și dimensionarea personalului pe compartimente de muncă; ✓ Întocmirea organigramei; ✓ Asigurarea necesarului de personal pe meserii și funcții, în limita posturilor aprobate conform Organigramei; ✓ Organizarea activității de recrutare, selectare pentru angajare și de mișcare a personalului potrivit cerințelor locului de muncă, a strategiei de personal și a reglementărilor în vigoare, prin: <ul style="list-style-type: none"> ▪ comunicarea posturilor vacante ▪ publicarea și organizarea concursurilor ▪ verificarea actelor necesare angajării ▪ comunicarea rezultatelor concursurilor; ✓ Urmărirea respectării reglementărilor la angajare și promovare pe criterii de competență; ✓ Elaborarea deciziilor privind mișcarea personalului: <ul style="list-style-type: none"> ▪ schimbarea locului de muncă, meseriei, sarcinilor de serviciu; ▪ definitivare pe post; ▪ promovare, avansare, numire cu delegație pe posturile de conducere; ▪ schimbare natura CIM; ▪ detasare; ▪ sancționare; ▪ desfacere contract de muncă; ▪ pensionare. ✓ Constituirea dosarelor personale (acte de identitate, acte de studii, acte medicale, CIM, decizii, acte aditionale la CIM, etc.); ✓ Evidența sancțiunilor aplicate salariaților, a absentelor nemotivate și a învoirilor neplatite; ✓ Coordonarea activităților de perfecționare, specializare, calificare profesională;
Numele și adresa angajatorului	SC VILCET ENERGY SRL, str. Industriilor, nr. 1, cod 240050, Ramnicu Valcea, Jud. Valcea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Centrala electrică de termoficare industrială și urbană
Perioada	Mai 2009 – Mai 2015
Functia sau postul ocupat	Vicepresedinte Clubul Sportiv „CET GOVORA”
Activitati și responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asigurarea, respectarea legalității în actele și acțiunile societății; ✓ Avizarea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a societății; ✓ Avizarea actelor elaborate de societate, în conformitate cu cerințele legale; ✓ Întocmirea deciziilor, pentru fiecare domeniu în parte, avizarea acestora din punct de vedere legal, în funcție de specificul fiecărui compartiment de muncă; ✓ Urmărirea respectării dispozițiilor legale cu privire la conservarea, apararea și gospodărirea patrimoniului societății, efectuarea de propuneri corespunzătoare atunci când constată încălcări ale acestora; ✓ Avizarea din punct de vedere legal a sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților societății, ✓ Îndeplinirea oricărui alte atribuții în domeniul juridic, rezultate din actele normative sau dispuse de conducerea societății;
Numele și adresa angajatorului	CLUBUL SPORTIV „CET GOVORA”, str. Industriilor, nr. 1, Rm. Valcea, jud. Valcea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sportiv – participarea în Campionatul Național de Volei Divizia B
Studii	
Perioada	1998 – 2002

Calificarea / diploma obținută **Diploma de licență – Facultatea de Drept**

Disciplinele principale studiate / Domeniul juridic
 competente profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / Universitatea "Titu Maiorescu" Facultatea de Drept – București
 / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau ISCED nivel 6
 internațională

Perioada 2005 – 2007

Calificarea / diploma obținută **Diploma Absolvent Master – Management marketing în afaceri economice**

Disciplinele principale studiate / Management și marketing în afaceri economice
 competente profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / Universitatea Constantin Brancoveanu, Rm. Valcea, jud. Valcea
 / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau ISCED nivel 7
 internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Romana

Limba străină cunoscută **Engleza**

Autoevaluare
 Nivel european (*)

Limba

Intelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

Competențe și abilități sociale ✓ Capacitate de a lucra în echipă, capacitate de comunicare, loialitatea, sprijin, suport

Competențe și aptitudini organizatorice ✓ Spirit de inițiativă, spirit de observație, capacitate de monitorizare a activității desfășurate, rezistență la stres, diisponibilitate

Competențe și aptitudini tehnice Specializări de la cursuri

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Cunoștințe operare PC – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access)

Competențe și aptitudini artistice Calatoriile, literatura

Permis de conducere Da, categoria B

Informații suplimentare Referințele, persoane de contact pot fi furnizate cu ușurință la cerere