



Curriculum vitae Eurospas

Informatii personale

Nume / Prenume CONSTANTIN DORU

Adresa

Telefon

E-mail

Nationalitate

Data nasterii

Domeniul ocupational Administrator "Modern Calor" SA

Experienta profesionala

Perioada Iunie 2019 – prezent
Funcția ocupată Consultant – R4 Consultanta si Formare Profesionala

- ✓ Identificarea nclor clienti interesati in accesarea fondurilor europene – Programul Occupational Capital Uman – P.O.C.U.;
- ✓ Mentinerea si dezvoltarea relatiilor cu clientii pe perioada implementarii proiectelor;
- ✓ Orientare spre rezultate si flexibilitate;
- ✓ Cunoasterea principalelor linii de finantare europene;
- ✓ Consultanta pentru realizarea de proiecte finantabile din diverse programe de finantare;
- ✓ Elaborare cereri de finantare, bugete, analize cost-beneficiu si alte anexe prevazute in Ghidurile Solicitantului;
- ✓ Asistenta in implementarea proiectelor.

Perioada Aprilie 2021 – prezent
Funcția Ocupată Presedintele Consiliului de Administratie al Societății NOVA Apaserv SA Botoșani

- ✓ Indeplineste toate actele privind selecția, numirea și revocarea directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- ✓ Exercita atribuțiile prevazute de legislatia în vigoare și de actul constitutiv al societății;
- ✓ Elaborează raportul anual, prezentat Adunării Generale a Acționarilor, privitor la activitatea societății, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor;
- ✓ Aprobă direcțiile principale de activitate și de dezvoltare precum și bugetul de venituri și de cheltuieli;
- ✓ Elaboreaza planul de administrare al societati;
- ✓ Negociaza indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară sau acționarii societății;
- ✓ Verifica sistemul de control intern și managerial;

| | |
|------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare; ✓ Supravegherea activitatii Directorului General si a Directorilor; verificarea si aprobarea raporturilor de activitate ale acestora; ✓ Verifica si avizeaza situatiile financiare trimestriale, semestriale si anuale ale Societatii; ✓ Aproba programele de activitate - productie, cercetare - dezvoltare, investitii, strategia privind tranzactiile de vanzare de energie, etc.; ✓ Are atributii de avizare / aprobare a contractelor, creditelor si diferitelor operatiuni la nivelul societatii. |
| Perioada | Septembrie 2018 – Februarie 2019 |
| Functia Ocupata | Juriconsult – Birou Achizitii – Administratia Bazinala de Apa Olt |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizeaza documentatia si incheie contractele de achizitii de lucrari, produse si servicii, in conformitate cu legislatia in vigoare; ✓ Monitorizeaza procedurile de achizitii si contractele incheiate la nivel de ABA; ✓ Asigura respectarea legalitatii, aplicand corect prevederile actelor normative privind achizitiile publice; ✓ Analizeaza proiectele de HG, norme si metodologii referitoare la achizitiile publice; ✓ Raspunde de executarea contractului de achizitie publica / acordului cadru din punct de vedere al legislatiei aplicabile. |
| Perioada | Iulie 2017 – martie 2021 |
| Functia ocupata | Presedintele Consiliului de Administratie al SC Modern Calor SA |
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Indeplineste toate actele privind selectia, numirea si revocarea directorilor, evaluarea activitatii si aprobarea remuneratiei acestora; ✓ Exercita atributiile prevazute de legislatia in vigoare si de actul constitutiv al societatii; ✓ Elaboreaza raportul anual, prezentat Adunarii Generale a Actiionarilor, privitor la activitatea societatii, care include si informatii referitoare la executia contractelor de mandat ale directorilor; ✓ Aprobă directiile principale de activitate si de dezvoltare precum si bugetul de venituri si de cheltuieli; ✓ Elaboreaza planul de administrare al societatii; ✓ Negociaza indicatorii de performanta financiari si nefinanciari cu autoritatea publica tutelara sau actiionarii societatii; ✓ Verifica sistemul de control intern si managerial; ✓ Stabilirea politicilor contabile si a sistemului de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare; ✓ Supravegherea activitatii Directorului General si a Directorilor; verificarea si aprobarea raporturilor de activitate ale acestora; ✓ Verifica si avizeaza situatiile financiare trimestriale, semestriale si anuale ale Societatii; ✓ Aproba programele de activitate - productie, cercetare - dezvoltare, investitii, strategia privind tranzactiile de vanzare de energie, etc.; ✓ Are atributii de avizare / aprobare a contractelor, creditelor si diferitelor operatiuni la nivelul societatii. |
| Perioada | Martie 2017 – martie 2021 |
| Functia ocupata | Administrator SC Modern Calor SA |
| Perioada | Iunie 2021 – prezent |
| Functia ocupata | Administrator SC Modern Calor SA |

| | |
|---|--|
| Perioada | Noiembrie 2015 – prezent |
| Functia ocupata | <p>Consultant in piata de energie electrica</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Atragerea de noi consumatori pe anumite segmente de consum: ex.: ferme, unitati frigorifice, consumatori medii (500 - 1000 MW / luna) - negocierea directa cu reprezentatii lor; ✓ Negocierea, intocmirea, avizarea contractelor de furnizare; ✓ Asigurarea consultantei juridice a societatii in relatiile cu tertii si consumatorii precum si cu autoritatile publice. |
| Perioada | Aprilie – Octombrie 2015 |
| Functia ocupata | <p>Director General Interimar - SC CET GOVORA SA, Rm. Valcea, Jud. Valcea</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 industrialia si urbana |

| | |
|--|---|
| Perioada | Noiembrie 2012 – Martie 2015 |
| Functia ocupata | Secretar al Consiliului de Administratie si al Adunarii Generale a Actionarilor |
| Activitati si 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 industriala 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; ✓ Exercitare cai de atac si luarea masurilor necesare apararii intereselor legale ale societatii; ✓ Urmarirea respectarii dispozitiilor legale cu privire la conservarea, apararea si gospodarirea patrimoniului societatii, efectuarea de propuneri corespunzatoare atunci cand constata incalcare ale acestora; ✓ Avizarea din punct de vedere legal a sanctiunilor disciplinare aplicate salariatilor societatii, inclusiv desfacerile 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>Numele si adresa angajatorului SC CET GOVORA SA, str. Industriilor, nr. 1, cod 240050, Ramnicu Valcea, Jud. Valcea</p> <p>Tipul activitatii sau sectorul de activitate Centrala electrica de termoficare industriala si urbana</p> |

| | |
|---|---|
| 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 adiționale la CIM, etc.); ✓ Evidența sancțiunilor aplicate salariaților, a absențelor nemotivate și a învoierilor neplătite; ✓ Coordonarea activităților de perfecționare, specializare, calificare profesională; |
| Numele și adresa angajatorului | SC VILCET ENERGY SRL, str. Industriilor, nr. 1, cod 240050, Râmnicu Valcea, Jud. Valcea |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Centrala electrică de termoficare industrială și urbană |
| Studii | |
| Perioada | 1998 – 2002 |
| Calificarea / diploma obținută | Diploma de licență – Facultatea de Drept |
| Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobândite | Domeniul juridic |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Facultatea de Drept / Universitatea Titu Maiorescu București |
| Nivelul în clasificarea națională sau internațională | ISCED nivel 6 |

| Perioada | 2005 – 2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------|------------------------|----------------------------|------------------------|--------------|------------------------|------------------|------------------------|--|------------|--|--|--|---------|--|--|--|---------|--|-----------|--|--------|--|----------------------------|--|--------------|--|------------------|--|----|------------------------|----|------------------------|----|------------------------|----|------------------------|----|------------------------|
| Calificarea / diploma obținută | Diploma Absolvent Master – Management marketing in afaceri economice | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobândite | Management si marketing in afaceri economice | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Numele si tipul institutiei de învățământ / furnizorului de formare | Universitatea Constantin Brancoveanu, Rm. Valcea, Jud. Valcea | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nivelul în clasificarea nationala sau internationala | ISCED nivel 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aptitudini și competente personale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Limba materna | Romana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Limba straina cunoscuta | Engleza | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Autoevaluare <i>Nivel european (*)</i> | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Intelegere</th> <th colspan="4">Vorbire</th> <th colspan="2">Scriere</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascultare</th> <th colspan="2">Citire</th> <th colspan="2">Participare la conversatie</th> <th colspan="2">Discurs oral</th> <th colspan="2">Exprimare scrisa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>B2</td> <td>Utilizator independent</td> <td>B2</td> <td>Utilizator independent</td> <td>B2</td> <td>Utilizator independent</td> <td>B2</td> <td>Utilizator independent</td> <td>B2</td> <td>Utilizator independent</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | Intelegere | | | | Vorbire | | | | Scriere | | Ascultare | | Citire | | Participare la conversatie | | Discurs oral | | Exprimare scrisa | | B2 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent |
| Intelegere | | | | Vorbire | | | | Scriere | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ascultare | | Citire | | Participare la conversatie | | Discurs oral | | Exprimare scrisa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B2 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent | B2 | Utilizator independent | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Limba | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competente si abilitati sociale | ✓ Capacitate de a lucra in echipa, capacitate de comunicare, loialitatea, sprijin, suport | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competente și aptitudini organizatorice | ✓ Spirit de initiativa, spirit de observatie, capacitate de monitorizare a activitatii desfasurate, rezistenta la stres, diisponibilitate | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competente si aptitudini tehnice | Specializari de la cursuri | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competente si aptitudini de utilizare a calculatorului | Cunostinte operare PC – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Competente și aptitudini artistice | Calatoriile, literatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Permis de conducere | Da, categoria B | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |