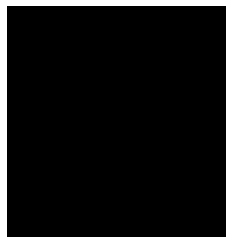




## Curriculum vitae Europass



### Informații personale

Nume / Prenume **RADU SORIN MIHAI**

Adresă [redacted]

Telefon [redacted]

Fax(uri) [redacted]

E-mail [redacted]

Naționalitate română

Data nașterii [redacted]

Sex masculin

### Experiența profesională

Perioada **Mar.2016 – prezent**  
Funcția sau postul ocupat **Rector al Universității din Petroșani**

Perioada **Nov.2011 – mar.2016**  
Funcția sau postul ocupat **Profesor universitar, Director Departamentul de Inginerie Mecanica, Industrială și Transporturi. Membru al Biroului Senatului Universității din Petroșani.**

Activități și responsabilități principale Activități manageriale, didactice, activitate de cercetare științifică, conducător de doctorat, coordonare granturi și proiecte de cercetare naționale și internaționale, organizare manifestări științifice locale sau naționale

Numele și adresa angajatorului Universitatea din Petroșani, Petroșani, Str. Universității, nr.20, cod. 332006, Jud. Hunedoara  
Tipul activității sau sectorul de activitate Învățământ, cercetare, coordonare activitate de doctorat, până în prezent **15 specialități finalizând tezele de doctorat.**

Perioada **Oct. 2009 - 2011**  
Funcția sau postul ocupat **Profesor universitar, Director școala doctorală (2009-2012), Prodecan Facultatea de IME (2010- Nov. 2011),**

Activități și responsabilități principale Activități didactice, activitate de cercetare științifică, conducător de doctorat, coordonare granturi și proiecte de cercetare naționale și internaționale, organizare manifestări științifice locale sau naționale

Numele și adresa angajatorului Universitatea din Petroșani, Petroșani, Str. Universității, nr.20, cod. 332006, Jud. Hunedoara  
Tipul activității sau sectorul de activitate Învățământ, cercetare, coordonare activitate de doctorat.

Perioada **Mai 2009 – oct. 2009**  
Funcția sau postul ocupat **Inspector General al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara**  
Activități și responsabilități principale Coordonare activități în învățământul preuniversitar din cadrul județului Hunedoara (baccalaureat, titularizări, mișcarea personalului didactic, etc.)

Numele și adresa angajatorului Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara, Deva, Jud. Hunedoara  
Tipul activității sau sectorul de activitate Învățământ preuniversitar, cercetare, management.

Perioada **2003 - apr. 2009**  
Funcția sau postul ocupat **Profesor universitar, Directorul Departamentului de Cercetare Științifică și Managementul Proiectelor. Din 2007 Conducător de doctorat în domeniul „Mine, Petrol și Gaze”**

Activități și responsabilități principale	Activitati didactice, activitate de cercetare stiintifica, conducator de doctorat,coordonare granturi si proiecte de cercetare nationale si internationale, organizare manifestari stiintifice locale sau nationale
Numele și adresa angajatorului	Universitatea din Petrosani, Petrosani, Str. Universitatii, nr.20, cod. 332006, Jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Invatamant, cercetare, coordonare activitate de doctorat.
Perioada	<b>1998-2003</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Conferentiar universitar, Responsabil proiecte europene si Directorul Departamentului de Integrare Europeana</b>
Activități și responsabilități principale	Activitati didactice, activitate de cercetare stiintifica,coordonare granturi si proiecte de formare profesionala internationale, organizare manifestari europene
Numele și adresa angajatorului	Universitatea din Petrosani, Petrosani, Str. Universitatii, nr.20, cod. 332006, Jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Invatamant, cercetare, coordonare proiecte europene TEMPUS, SOCRATES si LEONARDO
Perioada	<b>1991-1998</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Sef lucrari, Doctorand, Responsabilul Programelor TEMPUS si SOCRATES</b>
Activități și responsabilități principale	Activitati didactice, activitate de cercetare stiintifica,coordonare granturi si proiecte de formare profesionala internationale, organizare manifestari stiintifice nationale.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea din Petrosani, Petrosani, Str. Universitatii, nr.20, cod. 332006, Jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Invatamant, cercetare, coordonare proiecte europene TEMPUS, SOCRATES
Perioada	<b>1985-1991</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Asistent universitar</b>
Activități și responsabilități principale	Activitati didactice, activitate de cercetare stiintifica, coordonare proiecte de diploma, indrumare activitate stiintifica studenteasca
Numele și adresa angajatorului	Institutul de Mine din Petrosani, actualmente Universitatea din Petrosani, Petrosani, Str. Universitatii, nr.20, cod. 332006, Jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Invatamant, cercetare, coordonare proiecte de diploma, indrumare activitate stiintifica studenteasca
Perioada	<b>1983-1985</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Inginer stagiar si inginer proiectant</b>
Activități și responsabilități principale	Inginer stagiar la sectia Hidraulica si Inginer proiectant la sectia de proiectari
Numele și adresa angajatorului	Intreprinderea de Utilaj Minier Petrosani, Str. Republicii, nr.1, Jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Realizare prototipuri, asimilare produse in fabricatie, proiectare produse noi

## Educație și formare

Perioada	<b>01.09 – 30.11.2009</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Diploma de „Evaluator de competente profesionale”, „Formator de formatori”, „Manager de proiect”, Bucuresti, 2009</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Discipline ca: psihologie, sociologie, evaluare, management, planificare, economie / Evaluator, Formator de formatori, Manager de proiecte
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SMART TRAINING SOLUTIONS S.R.L. BUCURESTI
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Postuniversitar
Perioada	<b>01.01.2003 – 30.09.2003</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Diploma in „Managementul Cunoasterii, al Proiectului Stiintific si al Inovarii”</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Competente in coordonarea unor propuneri de proiecte pentru atragerea de fonduri in domeniul cercetarii stiintifice si al inovarii
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociatia pentru Cercetare Multidisciplinara din Zona de Vest a Romaniei
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Postuniversitar
Perioada	<b>Noiembrie 1990-februarie 1998</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Doctor in stiinte tehnice, specializarea „Utilaj tehnologic”</b>

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Discipline tehnice, tehnologii neconventionale/ Competente in cercetare stiintifica interdisciplinara
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Petrosani
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Doctoral
Perioada	<b>Octombrie 1996 – iunie 1997</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Master Specializat in Modernizare Industriala si Reconversie</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Discipline tehnice, economice, ingineria mediului, etc./Competente in reconversia industrială a regiunilor cu tradiție in industria grea (minerit si siderurgie) si inchideri mine.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Scoala Superioara de Mine din Nancy, Franta</b>
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Postuniversitar recunoscut pe plan international
Perioada	<b>6 noiembrie 1990 – 31 iulie 1991</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Atestat, stagiu doctoral</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Discipline tehnice, tehnologii si utilaje neconventionale, experimentari in laboratoare de cercetare, vizite tehnologice/2 Referate de doctorat sustinute
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<b>Scoala Nationala Superioara de Mine din Paris, Franta</b>
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Stagiu doctoral
Perioada	<b>1978 – 1983</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Diploma de inginer in profilul mecanic, Specializarea Masini si Instalatii Miniere</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Discipline tehnice, de cultura generala tehnica, economice si manageriale/ Competente ingineresti
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul de Mine din Petrosani
Nivelul în clasificarea națională	
Limbi străine cunoscute	<b>Engleză, Franceză</b>
Competențe și abilități sociale	<b>1992-prezent</b> - membru al Asociației Europene pentru Învățământ Internațional, Amsterdam, Olanda; <b>1997-prezent</b> - Ambasador Hampshire (Anglia) în România; <b>2004-2008</b> Consilier, Consiliul Judetean Hunedoara
Competențe și aptitudini organizatorice	<b>2012-prezent:</b> membru al CA SNIMVJ S.A., Petrosani. <b>2008-prezent:</b> Presedintele CA, SC APASERV SA, Petrosani, <b>2002-2010:</b> Director pentru România a Companiei Pannonian Internațional LTD, Colorado, S.U.A.; <b>Incepand cu 1991</b> am fost Director pentru relatii internationale, cercetare stiintifica al Universitatii din Petrosani, <b>1996-prezent:</b> membru al Consiliului Facultatii de I.M.E. <b>2000-2016:</b> membru al Senatului Universitatii din Petrosani. <b>Mai 2009-oct. 2009:</b> Inspector scolar general, Inspectoratul Scolar Judetean Hunedoara <b>2009-2012:</b> Director Scoala Doctorala, Universitatea din Petrosani. <b>2011-prezent:</b> Membru al C.N.A.T.C.D.U.(Consiliul National de Atestare a Titlurilor, Diplomelor si Certificatelor Universitare), Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice. <b>2010 – 2012:</b> Prodecan Facultatea de Inginerie Mecanica si Electrica, Universitatea din Petrosani <b>2011- 2016:</b> Director al Departamentului de Inginerie Mecanica, Industrială si Transporturi, Universitatea din Petrosani. <b>2016-prezent:</b> Rector al Universitatii din Petrosani.

Competențe și aptitudini tehnice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• autor și coautor a 17 cărți;</li> <li>• 238 publicații științifice la conferințe sau reviste științifice;</li> <li>• 115 lucrări științifice publicate în volumele conferințelor internaționale sau în publicații și reviste de circulație internațională indexate ISI și în baze de date;</li> <li>• 7 invenții, premiate cu medalia de bronz la Budapesta, 2000 și medalia de argint și bronz la Bruxelles, 2003;</li> <li>• Director la 36 granturi naționale și internaționale (COPERNICUS, MENER, CEEX, Inovare, Parteneriate, CORDIS) și contracte științifice.</li> <li>• Membru în alte 42 contracte științifice cu parteneri economici sau granturi de cercetare.</li> <li>• Membru al Academiei de Științe Naturale a Federației Ruse, Secția Mine și Metalurgie din 2006,</li> <li>• Membru al Academiei de Mine a Ucrainei din 2007,</li> <li>• Membru al Academiei de Transporturi a Ucrainei din 2009.</li> <li>• Membru a 6 asociații tehnice naționale și internaționale.</li> <li>• Recenzent la 6 reviste (publicații) tehnice de specialitate din S.U.A., Polonia, Republica Ceha și România</li> <li>• Distincții ale Universității din Petroșani, 1998; 2002 și 2004; Universității "Transilvania" din Brașov 1998; Școlii de Mine din Ales-Franța, 1999; Universității din Assiut-Egipt, 2001</li> <li>• Medalia Consiliului Național Român al Consiliului Mondial al Energiei "Pentru merite deosebite la creșterea prestigiului și afirmarea în țară și străinătate a CNR-CME", 2016</li> <li>• Medalia de argint aurit (vermeil) a Societății d'Encouragement au Progres, Paris, Franța, 20.10.2016</li> <li>• Doctor Honoris Causa al Universității Internaționale de Management, IMINOVA, Chișinău, Republica Moldova, mai 2017</li> </ul>
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Cunoștințe bune de utilizare a calculatorului.
Competențe și aptitudini artistice	Aptitudini sportive și muzicale
Alte competențe și aptitudini	Colecționar de marci filatelice și numismatică

Data: 20.01.2018

Semnatura:





## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **SURULESCU, DANIEL LUCIAN**

Adresă(e) [REDACTED]

Telefon(oane)

Mobil: [REDACTED]

Fax(uri)

E-mail(uri) [REDACTED]

Naționalitate(-ități) Română

Data nașterii [REDACTED]

Sex masculin

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

**Membru C.A. Apaserv S.A. Petrosani**

### Experiența profesională

11.05.2016 –prezent – pensionar

15.11.2014-11.05.2016 consilier specialitate C.E.H S.A.

Perioada **28.07.2010-15.11.2014**

Funcția sau postul ocupat **Director**

Activități și responsabilități principale

- asigură realizarea obiectivelor economice, tehnice, administrative și sociale ale subunității;
- realizează procesul managerial prin respectarea legalității existente în domeniul prestării serviciilor aflate în obiectul de activitate al subunității asociate domeniului minier;
- decide, organizează, coordonează și controlează toate activitățile subunității (salvare minieră, medicina muncii, perfecționarea profesională a personalului, transport auto, economic, protecția mediului, protecția muncii, laboratorului psiho-sociologie și a compartimentului PRAM), pentru realizarea în bune condiții a activităților și realizarea indicatorilor tehnico-economico-financiari și de performanță.

Numele și adresa angajatorului

C.N.H.-S.A., Stația Centrală de Salvare Minieră, str. Lunca, nr.60 bis, Petroșani –Hunedoara

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada **13.03.2009 – 28.07.2010**

Funcția sau postul ocupat **Director Adjunct Stație**

Activități și responsabilități principale

- coordonează și controlează activitatea compartimentelor funcționale și a brigăzii auto, dă indicații în vederea eliminării deficiențelor și informează directorul sucursalei asupra măsurilor luate;
- stabilește măsurile necesare pentru îmbunătățirea întregii activități de care răspunde, pentru asigurarea condițiilor tehnico-materiale și a resurselor umane necesare bunei desfășurări a activității;
- organizează activitatea de întocmire, avizare, aprobare și urmărire a realizării proiectelor legate de activitatea pe care o coordonează, potrivit instrucțiunilor în acest sens, controlează respectarea programelor aprobate;
- face propuneri pentru îmbunătățirea performanțelor tehnice a instalațiilor și creșterea eficienței tehnico-economice a activității;
- îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate, atât cele cu caracter specific ce decurg din legislația în vigoare, cât și cele stabilite de directorul sucursalei.

Numele și adresa angajatorului

**C.N.H.-S.A., Stația Centrală de Salvare Minieră, str. Lunca, nr.60 bis, Petroșani –Hunedoara**

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada	<b>10.03.2005 – 13.03.2009</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Director General</b>
Activități și responsabilități principale	- asigură realizarea obiectivelor economice, tehnice , administrative și sociale ale companiei ; - realizează procesul managerial prin respectarea legalității existente în domeniul minier ; - decide, organizează, coordonează și controlează toate activitățile companiei (producție, securitatea minieră sănătate în muncă, electromecanic, economic, protecția mediului) pentru realizarea în bune condiții a procesului de producție și realizarea indicatorilor tehnico-economico-financiari și de performanță .
Numele și adresa angajatorului	<b>C.N.H.-S.A., str. Timișoara nr. 2 Petroșani, C.N.H.-S.A., Director General</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada	<b>01.11.2003 – 10.03.2005</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Director General Adjunct</b>
Activități și responsabilități principale	- ajută conducătorul companiei la conducerea operativă, la ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație și a Adunării Generale a Acționarilor – C.N.H.-S.A. și deciziilor directorului general al companiei ; - avizează propunerile referitoare la modificarea structurilor organizatorice, constituirea sau desființarea de compartimente funcționale și sectoare, schimbări de atribuții etc. din cadrul companiei și al subunităților acesteia ; - urmărește, analizează și face propuneri directorului general în domeniile ce condiționează relațiile de management din companie și subunitățile acesteia, sfera atribuțiilor, competențelor, responsabilităților unității și subunităților, dimensionarea și complexitatea subunităților, potențialul uman, concepția privind managementul companiei și subunităților.
Numele și adresa angajatorului	<b>C.N.H.-S.A., str. Timișoara nr. 2 Petroșani, C.N.H.-S.A.</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada	<b>01.01.2002 – 01.11.2003</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Director Management Strategii</b>
Activități și responsabilități principale	- ajută conducătorul companiei la conducerea operativă, la ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului de Administrație și a Adunării Generale a Acționarilor – C.N.H.-S.A. și deciziilor directorului general al companiei ; - asigură, coordonează, urmărește și răspunde de activitatea compartimentelor de muncă din subordine ; - analizează și prezintă puncte de vedere la implicația factorilor ce condiționează strategia companiei și a subunităților acesteia, având în vedere aspecte : social-economice, tehnico-materiale și umane.
Numele și adresa angajatorului	<b>C.N.H.-S.A., str. Timișoara nr. 2 Petroșani, C.N.H.-S.A.,</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada	<b>14.06.2000 – 01.01.2002</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Director Exploatare</b>
Activități și responsabilități principale	- asigură conducerea exploatarei; - stabilește pe baza structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și de colaborare dintre compartimentele de muncă din structura funcțională și de producție, organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate ; - stabilește măsurile necesare, în limita atribuțiilor sale, potrivit legilor în vigoare, pentru realizarea indicatorilor tehnico-economico-financiari și de performanță, buna organizare a producției, îmbunătățirea activității sub aspect tehnic, economic, administrativ și social.
Numele și adresa angajatorului	<b>E.M. Valea de Brazi, Uricani, str. Principală, nr. 1</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada	<b>05.05.1999 – 14.06.2000</b>

Funcția sau postul ocupat	<b>Inginer Șef Electro Mecanic</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilește măsurile necesare, în limita atribuțiilor sale și potrivit legilor în vigoare, pentru îmbunătățirea activității din domeniul său de activitate ;</li> <li>- asigură și răspunde de activitatea de exploatare, întreținere, reparare și modernizare a utilajelor și instalațiilor electromecanice de activitatea desfășurată pe linie energetică, metrologică și de aprovizionare ;</li> <li>- organizează acțiunea de elaborare a programului de întreținere și reparații, asigurând și răspunzând de realizarea lui după aprobare.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>E.M. Valea de Brazi, Uricani, str. Principală, nr.1</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada	<b>04.04.1996 – 05.05.1999</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Șef sector</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-elaborează planul de măsuri tehnico-organizatorice al sectorului și asigură îndeplinirea acestuia ;</li> <li>- organizează și controlează procesul de producție în vederea asigurării de condiții normale de lucru, în conformitate cu normele de protecția muncii ;</li> <li>- urmărește modul de utilizare a forței de muncă în mod eficient, ia măsuri de respectare a prevederilor legale în acest domeniu.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>E.M. Valea de Brazi, Uricani, str. Principală, nr. 1</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada	<b>01.08.1995 – 04.04.1996</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Șef birou</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilește repartizarea sarcinilor de serviciu personalului din subordine ;</li> <li>- propune măsuri de eficientizare a activității, de recompensare sau sancționare a personalului pe care-l conduce ;</li> <li>- întocmește și urmărește planul de aprovizionare tehnico – materială, cât și planul de reparații capitale.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>E.M. Valea de Brazi, Uricani, str. Principală, nr. 1</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada	<b>21.03.1994 – 01.08.1995</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Adjunct Șef sector</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preia, respectiv transmite șefului de sector informațiile privind desfășurarea zilnică a activității de producție din subteran ;</li> <li>- urmărește asigurarea cu efectivele de muncitori prevăzute, a tuturor locurilor de muncă ;</li> <li>- asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor pentru ca instalațiile și mașinile în dotare să fie exploatate în condiții de deplină siguranță .</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>E.M. Valea de Brazi, Uricani, str. Principală, nr. 1</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada	<b>01.03.1994 – 21.03.1994</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Inginer CFL</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efectuează pontajul, contrapontajul personalului din subordine ;</li> <li>- conduce activitatea formației de lucru din subordine ;</li> <li>- verifică modul de funcționare a instalațiilor de aeraj general și parțial, sesizează conducerea sectorului asupra deficiențelor constatate și sesizează în scris șeful de sector respectiv cât și pe șeful sectorului aeraj, securitate minieră.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>E.M. Valea de Brazi, Uricani, str. Principală, nr. 1</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	

Perioada **12.04.1993 – 01.03.1994**

Funcția sau postul ocupat **Inginer Aeraj Protecția Muncii**

Activități și responsabilități principale - participă la elaborarea instrucțiunilor specifice de lucru pentru lucrările și locurile de muncă ce necesită măsuri speciale de protecția muncii ;  
 - completează la zi harta de aeraj a sectorului evidențiind debitele de aer intrate și ieșirile din sector și lucrări miniere, amplasarea ventilatoarelor și a capetelor de detecție ;  
 - urmărește existența și respectarea monografiilor de armare la fiecare loc de muncă și a instrucțiunilor de lucru, modul de însușire al acestora de către personalul muncitor.

Numele și adresa angajatorului **E.M. Valea de Brazi, Uricani, str. Principală, nr. 1**

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada **01.11.1992 – 12.04.1992**

Funcția sau postul ocupat **Inginer CFL**

Activități și responsabilități principale - efectuează pontajul, contrapontajul personalului din subordine ;  
 - conduce activitatea formației de lucru din subordine ;  
 - verifică modul de funcționare a instalațiilor de aeraj general și parțial, sesizează conducerea sectorului asupra deficiențelor constatate și sesizează în scris șeful de sector respectiv cât și pe șeful sectorului aeraj, securitate minieră.

Numele și adresa angajatorului **E.M. Valea de Brazi, Uricani, str. Principală, nr. 1**

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada **09.07.1992 – 01.11.1992**

Funcția sau postul ocupat **Inginer**

Activități și responsabilități principale - participă la elaborarea programelor de lucru speciale și a programelor de lichidare a avariilor în domeniul său de activitate ;  
 - urmărește modul de realizare a programului de exploatare la sectorul în care lucrează ;  
 - verifică modul în care se respectă tehnologiile de lucru și modul în care sunt respectate normele de protecția muncii, prezintă conducerii sectorului abaterile constatate .

Numele și adresa angajatorului **E.M. Valea de Brazi, Uricani, str. Principală**

Tipul activității sau sectorul de activitate

## Educație și formare

Perioada **11.2003 - 11.2007**

Calificarea / diploma obținută **Diplomă doctor**

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite **„ Studii și cercetări privind modernizarea industrială a Companiei Naționale aHuilei ( C.N.H.-S.A.) în condițiile restructurării activității”**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **Universitatea Petroșani**

Nivelul în clasificarea națională sau internațională **Învățământ superior**

Perioada **15.10. – 19.10.2007 ; 05.11. – 09.11.2007**

Calificarea / diploma obținută **Certificat de perfecționare**

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite **„Sisteme manageriale în spațiul comunitar”**

Numele și tipul instituției de învățământ **Centrul de Perfecționare , Consultanță și Afaceri CEPCA**



/ furnizorului de formare	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Perfecționare
Perioada	<b>23.08. – 27.08.2007</b>
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	„Management Development Programme I ”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Pan – European Conferences LTD și Taylor Associates , Lisabona
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Perfecționare
Perioada	<b>05.05. – 14.05.2007</b>
Calificarea / diploma obținută	Certificat de perfecționare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	„Management comparat european”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul de Perfecționare , Consultanță și Afaceri CEPCA
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Perfecționare
Perioada	<b>31.03. – 02.04.2006</b>
Calificarea / diploma obținută	Certificat de perfecționare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	„Perfecționarea abilităților manageriale”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul de Perfecționare , Consultanță și Afaceri CEPCA
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Perfecționare
Perioada	<b>26.06. – 01.07.2005</b>
Calificarea / diploma obținută	Certificat de perfecționare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	„Metode și proceduri specifice de prevenire a actelor de corupție în instituțiile publice și la agenții economici”
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	M.E.C. – Corp Control al Ministrului – I.S.C.I.R. București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Perfecționare
Perioada	<b>27.02. – 05.03.2005</b>
Calificarea / diploma obținută	Certificat de atestare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	„Specialist asistență tehnică – diriginte de șantier” pentru lucrări miniere : Închideri mine
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	M.E.C. - Centrul de Pregătire pentru Personalul din Industrie Bușteni – Prahova
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Perfecționare

Perioada	<b>16.01 – 21.01.2005</b>
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire a cursului de perfecționare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	"Managementul exploatărilor miniere"
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul de Pregătire pentru Personalul din Industrie Bușteni – Prahova
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Perfecționare
Perioada	<b>01.08. – 11.08.2004</b>
Calificarea / diploma obținută	Certificat de perfecționare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	"Comportament și abilități manageriale"
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul Regional de Formare Continuă Timișoara
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Perfecționare
Perioada	<b>23.01.2004 – 25.01.2004</b>
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	"Generalități privind organizarea și conducerea activităților în sectoarele : Economic, comercial, productive și resurse umane"
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul Național de Instruire OK Service
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Instruire
Perioada	<b>2002 – 2003</b>
Calificarea / diploma obținută	Atestat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Atestat de promovare a masteratului specializat în studierea evoluțiilor și mutațiilor Industriale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Școala Națională Superioară de Mine , NANCY - FRANȚA
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Masterat
Perioada	<b>2002 - 2003</b>
Calificarea / diploma obținută	Diplomă Inginer specialist
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	"Studierea evoluțiilor și mutațiilor industriale"
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național Politehnic din LORENA – REPUBLICA FRANCEZĂ

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada **21.04. – 09.07.1994**

Calificarea / diploma obținută Curs de perfecționare postuniversitar

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite „Management”

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Institutul Internațional de Management și Marketing București

Nivelul în clasificarea națională sau internațională Perfecționare

Perioada **01.10.1987 – 15.06.1992**

Calificarea / diploma obținută Diplomă inginer mecanic

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Mașini și Instalații Miniere

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea Tehnică Petroșani

Nivelul în clasificarea națională sau internațională Învățământ Superior

### Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Româna**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare  
Nivel european (\*)

**Limba engleză**

**Limba franceză**

**Limba germană**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat
C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat
A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar

(\*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

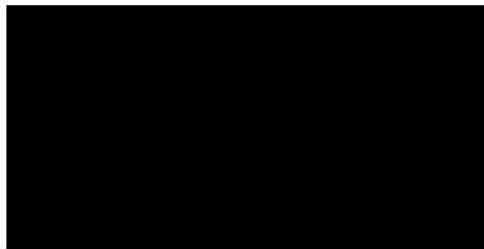
Competențe și abilități sociale sociabilitate, aptitudini de conducător, spirit de echipă, receptivitate, dinamism, respectul față de ceilalți, inițiativă, aceste aptitudini fiind dobândite de-a lungul timpului, experiența profesională și diversitatea activității profesionale având un rol determinant .

Competențe și aptitudini organizatorice capacitate de organizare și gestiune a timpului și activității, motivația muncii, autoritate, competență, spirit de echipă, încredere în sine, inițiativă și putere de decizie, responsabilitate ,principalitate, obiectivitate, integritate, dobândite prin natura funcțiilor deținute, în mare parte a timpului având funcții de conducere.

Competențe și aptitudini tehnice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi

	instrucțiunile)
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	operare calculator Word, Excel
Competențe și aptitudini artistice	
Alte competențe și aptitudini	ambiiție, previziune și intuiție, deschidere intelectuală și flexibilitate, energie, dorință de autoperfecționare
Permis(e) de conducere	categoria B
<b>Informații suplimentare</b>	- Membru al Grupului de Experți în domeniul cărbunelui din cadrul Comitetului pentru Energie Durabilă (Comisia Economică ONU pentru Europa), Geneva - Elveția
<b>Anexe</b>	

23.09.18





## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume **LUNG MINODORA MARIA**

Adresă(e) [REDACTED]

Telefon(oane)

Mobil [REDACTED]

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți) **ROMÂNĂ**

Data nașterii [REDACTED]

Sex **FEMININ**

### Experiența profesională

IUNIE 2017 – PREZENT CONTABIL ȘEF – SOCIETATEA NAȚIONALĂ ÎNCHIDERII MINE – MINA PAROȘENI

2012-2017 ȘEF SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE IMPOZITE TAXE - MINA PAROȘENI

APRILIE 2003 - NOIEMBRIE 2012 ECONOMIST - COMPANIA NAȚIONALĂ A HUILEI - E.M. PAROȘENI

19.06.1996 – APRILIE 2003 ECONOMIST - COMPANIA NAȚIONALĂ A HUILEI - E.M.VALEA DE BRAZI

### Educație și formare

C.N.H. S.A. – CONTROL INTERN CONFORM O.M.F.P. NR. 946/2005 STANDARDELE DE CONTROL INTERN NR. 352/23.05.2012

C.N.H. S.A. – DIRECȚIA RESURSE UMANE – FORMAREA PROFESIONALĂ A ADULȚILOR NR 720/29.10.2009

C.N.H. S.A. – DIRECȚIA RESURSE UMANE – FORMAREA PROFESIONALĂ A ADULȚILOR NR 12388/22.11.2007

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI – INITIERE ÎN UTILIZAREA CALCULATOARELOR ELECTRONICE NR. 2871/07.04.2004

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI – FACULTATEA DE ȘTIINȚE – STUDII DE MASTERAT – SPECIALIZAREA MANAGEMENT FINANCIAR DURATĂ DE 2 ANI - SESIUNEA IULIE 2009

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN PETROȘANI FACULTATEA DE ȘTIINȚE – SPECIALIZAREA MANAGEMENT ÎN INDUSTRIE – SESIUNEA IULIE 1995 CURSURI DE ZI DURATĂ 5 ANI

LICEUL DE CHIMIE INDUSTRIALĂ LUPENI PROMOȚIA 1990

**Aptitudini și competențe personale**

Limba(i) maternă(e)

**ROMÂNĂ**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

**ENGLEZĂ**

Autoevaluare

Nivel european (\*)

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba	A1	ENGLEZĂ utilizator elementar	A1	ENGLEZĂ utilizator elementar					
Limba									

Competențe și abilități sociale

BUNĂ CUNOAȘTERE A LEGISLAȚIEI ÎN DOMENIU, ABILITĂȚI DE COMUNICARE, ABILITĂȚI DE A LUCRA INDEPENDENT ȘI ÎN ECHIPĂ, CAPACITATE DE ANALIZĂ ȘI SINTEZĂ, DISCERNĂMÂNT ȘI CAPACITATE DE A REZOLVA PROBLEMELE, REZISTENȚĂ LA EFORT ȘI STRES, SPIRIT DE ORDINE ȘI DISCIPLINĂ, PREOCUPARE PERMANENTĂ PENTRU RIDICAREA NIVELULUI PROFESIONAL INDIVIDUAL.

Competențe și aptitudini organizatorice

CAPACITATEA DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII, MOTIVAȚIA MUNCII, AUTORITATE, COMPETENȚĂ, PUTERE DE DECIZIE.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

OPERARE PC – SISTEM DE OPERARE WORD ȘI EXCEL

## INFORMAȚII PERSONALE


RODICA MARIANA PETER

  336200 Vulcan (România)

## PROFILUL PERSONAL

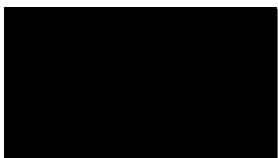
Naționalitate - română  
Data nașterii -   
Sex - feminin

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU  
CARE SE CANDIDEAZĂ

S.C. APA SERV VALEA LIULUI  
MEMBRU CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

## POZIȚIA

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- 
- 09/2018-prezent      Manager Grup de Acțiune Locală municipiul Vulcan  
GAL municipiul Vulcan
- Asigurarea implementării SDL si buna functionare a Asociatiei:
  - Organizeaza, coordoneaza, verifica si raspunde de activitatea Compartimentului administrativ al GAL Vulcan
  - Urmarirea principalelor faze de implementare, respectiv initiere, planificare, executie, control si incheiere a proiectului
  - Raspunde de respectarea termenelor stabilite in proceduri l instructiuni aprobate, de catre personalul din subordin
  - Organizeaza activitatea GAL Vulcan in concordanta cu procedurile de lucru ale GAL Vulcan si a prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare, al Regulamentului intern si a Codului de Conduită al GAL Vulcan
  - Verifica controleaza si supervizeaza activitatea subordonatilor din cadrul Compartimentului administrativ al GAL Vulcan
  - Efectueaza activitati de promovare
- 07/2015–09.2018      Secretar al municipiului Vulcan  
Primăria Municipiului Vulcan, Vulcan (România)
- coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic , stare civilă , asistență socială , autoritate tutelară din cadrul aparatului propriu de specialitate ;
  - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local si primar
  - contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local
  - avizează pentru legalitate dispozițiile primarului
  - asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile, persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- 

- rezolvă problemele curente ale municipiului potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin conform legii, până la constituirea noului consiliu local în caz de dizolvare în absența primarului
- comunică datele centralizate către Direcția generală de Statistică a județului la termenele prevăzute în actele normative în vigoare
- pregătirea alegerilor la nivel local,
- indeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
- în proiectul ACUM PENTRU VIITORUL VULCANULUI – parteneriat local pentru incluziunea socială POCU 2014-2020 – durată 4 luni- POCU 2014-2020 5.1 – august- decembrie 2017- responsabil juridic

07/2014–07/2015

Director executiv AJOFM Hunedoara  
AJOFM Hunedoara, Deva (România)

- coordonarea activității Agențiilor Locale de Forta de Munca și Șomaj din județul Hunedoara
- raspunde, potrivit prevederilor legii, de: angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate, realizarea veniturilor, angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza unei gestiuni financiare; integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduc; organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și programului de lucrări de investiții publice, organizarea programelor, inclusiv a indicatorilor af. acestora, etc.
- coordonarea activității Agențiilor Locale de Forta de Munca și Șomaj din județul Hunedoara,
- coordonează realizarea programelor AJOFM Hunedoara în domeniul ocupației și ia măsuri operative în redirectionarea activităților, după caz, pentru îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță managerială,
- în calitate de ordonator terțiar de credite coordonează, asigură și răspunde de administrarea bugetului asigurărilor pentru șomaj aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor pentru realizarea obiectivelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- coordonează și urmărește implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene în care AJOFM Hunedoara are calitatea de beneficiar în contractele de finanțare încheiate cu autorizațiile finanțatoare,
- coordonează aplicarea, la nivel județean, a atribuțiilor ce revin din calitatea de membru EURES a ANOFM, cât și cele din aplicarea acordurilor bilaterale în domeniul schimbului de forță de muncă dintre România și alte state,
- organizează și implementează sistemul de control intern managerial la nivelul tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor, conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, managerial al entităților publice,
- numit manager de proiect în perioada 25.08.2014-28.02.2015 în proiectul "Acces direct în SPO"(ADSP)- ID 93900
- numit manager de proiect în perioada 20.04.2015-14.07.2015 în proiectul "Observatorul Pieteii Muncii "(OPM) – ID 129565

10/2009–07/2014

Secretar al municipiului Vulcan

Primăria Municipiului Vulcan, Vulcan (România)

- coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic, stare civilă, asistență socială, autoritate tutelară din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar
- contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile, persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;



- rezolvă problemele curente ale municipiului potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin conform legii, până la constituirea noului consiliu local în caz de dizolvare în absența primarului
- comunică datele centralizate către Direcția generală de Statistică a județului la termenele prevăzute în actele normative în vigoare
- pregătirea alegerilor la nivel local,
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
- in proiectul „The role and involvement of local authorities in employment rate increase” – Rolul și implicarea autorităților locale în crearea de locuri de muncă INTEREREG IVC Programme – durata **36 luni** – proiect derulat în parteneriat cu 11 parteneri europeni- iunie 2010-martie 2013 – responsabil juridic
- in proiectul "City for citizens, citizens for city"-Oraș pentru cetățeni, cetățeni pentru oraș – Programul Europa pentru cetățeni- durata 8 luni – august 2013-martie 2014- proiect derulat în parteneriat cu 6 parteneri europeni – responsabil juridic
- in proiectul "Modernizarea Colegiului Tehnic Mihai Viteazu din Municipiul Vulcan" POR 2007-2013 3.4 –noiembrie 2013-august 2015 durata proiect 22 luni- din care, durata vechime d-na Rodica Mariana Peter – 8 luni – responsabil juridic
- in proiectul -ÎMBUNĂTĂȚIREA EFICIENȚEI ENERGETICE ÎN GOSPODĂRIILE ȘI COMUNITĂȚILE CU VENITURI REDUSE DIN ROMÂNIA- Programul Națiunilor Unite pentru România–octombrie 2012- mai 2015 – din care 20 luni durata vechime d-na Rodica Mariana Peter în poziția de responsabil juridic
- in proiectul „MODERNIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT: Școala Generală nr. 1, Școala Generală nr. 3, Școala Generală nr. 4, Școala Generală nr. 5, Școala Generală nr. 6 DIN MUNICIPIUL VULCAN POR– 2007-2013 - 3.4 – decembrie 2010-octombrie 2012 - 22 luni – responsabil juridic

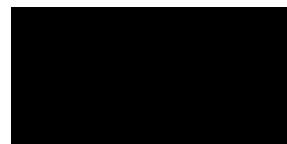
05/2009–10/2009 Director coordonator DMPS Hunedoara  
DMPS Hunedoara, Deva (România)

- coordonarea activităților desfășurate în cadrul DMPS Hunedoara

06/2000–05/2009 Secretar al Municipiului Vulcan  
Primăria Municipiului Vulcan, Vulcan (România)

- coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic , stare civilă , asistență socială , autoritate tutelară din cadrul aparatului propriu de specialitate ;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar
- contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile, persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- rezolvă problemele curente ale municipiului potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin conform legii, până la constituirea noului consiliu local în caz de dizolvare în absența primarului
- comunică datele centralizate către Direcția generală de Statistică a județului la termenele prevăzute în actele normative în vigoare
- pregătirea alegerilor la nivel local,
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

1996–2000 Șef serviciu  
Exploatarea Minieră Paroșeni, Vulcan (România)





## Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

### Informații personale

Nume / Prenume **Ionică Cristian Andrei**

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate Română

Data nașterii

Sex Masculin

### Locul de muncă pentru care candidează

**Director General la S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. Petroșani**

### Experiența profesională

2018 - prezent Director General  
S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani

2012 - 2018 Șef Departament Productie  
S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani

2009 - 2012 Director General  
S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani

2000 - 2009 Șef Secție Tratarea Apei  
S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani

1998 – 2000 Șef Stație Tratare Apă Valea de Pești  
S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani

1992 - 1998 Inginer  
S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani

1993 – 1995 Tehnician, Inginer  
S.C. Transutil S.A. Petroșani

1987 – 1993 Electrician  
Baza de Transport Aprovizionare Piese de Schimb

### Educație și formare

1998 - 2000 LICENȚIAT – Economist Licențiat  
Universitatea din Petroșani – Facultatea de Științe, specializarea Managementul Firmei

1987 - 1993 INGINER  
Universitatea din Petroșani – Facultatea de Mașini și Instalații Electromecanice, profil mecanic

1983 – 1986 Liceul Industrial nr.1 Petroșani – Profil electrotehnic

#### Cursuri

2018 Curs de perfecționare – MANAGER  
S.C. SCHULTZ CONSULTING S.R.L. BUCUREȘTI

2013 Curs de perfecționare – MANAGER PROIECT  
GRUPUL DE CONSULTANȚĂ PENTRU DEZVOLTARE DCG BUCUREȘTI

2015 Certificat seminar- Modul de organizare, gestionare și prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare - ANRSC

- 2010 Curs de perfecționare – MANAGER PROIECT  
S.C. DOTIS TRENING S.R.L. PLOIEȘTI
- 2000 Curs formare - Utilizarea Tehnologiei Informației și a Comunicațiilor în procesul didactic  
Casa Corpului Didactic Deva
- 1992 Curs de specializare – Programatori asistenți microcalculatoare compatibile IBM-PC  
Centrul de Consultanță Instruire și Inginerie Software Sibiu

**Aptitudini și competențe personale**

Limba maternă

**Limba română**

Limba străină cunoscută

Autoevaluare

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
B2	B2	B1	B1	B2
B1	B1	B1	B1	B1
B1	B1	B1	B1	B1

**Limba engleză**

**Limba franceză**

**Limba maghiară**

Competențe și abilități sociale

Abilități de comunicare și conciliere

Competențe și aptitudini organizatorice/manageriale

Capacitate de analiză și sinteză, gândire strategică, orientare către rezultate, abilități de negociere și de susținere a opiniilor proprii, capacitatea de decizie și de asumare acesteia

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Cursuri de utilizarea tehnologiei informațiilor, programatori asistenți, cunoștințe Word, Excel, Power Point

Alte competențe și aptitudini

Capacitate de lucru în condiții de stres, abilități de comunicare și coordonare, creativitate

Permis de conducere

Categoria B



INFORMAȚII PERSONALE **Monica Tarcea**

[REDACTED]



[REDACTED]



[REDACTED]

POZIȚIA PENTRU CARE SE  
CANDIDEAZA**Sef Departament Dezvoltare al S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A.  
PETROSANI**

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

06/2009–Prezent

**Sef Departament Dezvoltare**

SC Apa Serv Valea Jiului SA, Petrosani (România)

Coordoneaza activitatea generala a Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectului

Asigura implementarea programelor de investiții ale proiectului in conform graficelor de execuție aprobate, respectându-se termenele-limită și costurile stabilite;

Avizeaza raportul de constatare a neconformitatii;

Avizeaza Angajamentul de plata al debitului

Avizeaza aplicatia de plata

Avizeaza situatia de lucrari intocmita de catre constructor

Avizeaza Certificatul interimar/final de plată

Aproba facturile transmise de contractorii din cadrul proiectului

Avizeaza ordinele de variatie;

Avizeaza Cererea de prefinantare si Cererea de rambursare;

Avizeaza Planul de Achiziții actualizat, Planul Financiar necesar implementării întregului proiect actualizat și defalcat pe surse de finanțare cu respectarea regulii  $n+3/n+2$ , potrivit POS Mediu, Planul anual de rambursare, Organigrama structurii desemnate pentru implementarea proiectului, Dovada constituirii Fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare, precum și dovada creșterii tarifelor, pentru serviciile de apă și apă uzată, în termeni reali și cu procentele prevăzute în cererea de finanțare.

Avizeaza Raportul privind alte cheltuieli decat cele eligibile, Planul anual privind masurile de informare si publicitate

Avizeaza rapoartele de progres ale contractantilor

Avizeaza Raportul de inceput, Raportul final, Raportul privind viabilitatea investitiei, Raportul de progres lunar;

Avizeaza rapoartele semestriale privind implementarea planului anual de informare si publicitate

Emite Note interne in vederea nominalizării persoanelor care vor inlocui experti din cadrul Biroului tehnic investitii UIP.

Semneaza orice alte documente transmise de Beneficiar catre OI/ AM care sunt in sfera sa de responsabilitate.

03/2007–06/2009

**Sef Serviciu UIP**

SC Apa Serv Valea Jiului SA, Petrosani (România)

Asigură planificarea si elaborarea Strategiei de dezvoltare a societății și documentelor complementare;

- Se asigură ca documentele strategice ale societății sunt în linie cu așteptările părților interesate, acționarii, clienții și condițiilor mediului extern;
- Asigură planificarea, organizarea si controlul activității UIP în relația cu finanțatorii și celelalte părți interesate ;

- Asigură integrarea activității UIP cu restul departamentelor societății;
- Asigură derularea eficientă a activităților pentru obținerea finanțării și implementarea proiectului finanțat prin Fondul de Coeziune;
- Asigură depunerea la termen a rapoartelor UIP către autoritățile interesate;
- Se asigură ca procesele care se desfășoară în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine, corespund reglementărilor legale și mențin nivelul de calitate așteptat;
- Se asigură că sistemul informatic al companiei răspunde cerințelor companiei și nivelului de performanță așteptat;
- Planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea structurilor organizatorice din subordine;
- Integrează activitatea structurilor organizatorice coordonate cu alte structuri organizatorice ale societății;
- Coordonează designul și implementarea politicilor și procedurilor în domeniile corespunzătoare activităților care se desfășoară în structurile organizatorice din subordine;
- Supervizează și controlează sistemele de raportări către instituțiile finanțatoare și alte părți interesate ale Proiectului;
- Coordonează activitatea generală de implementare a proiectului
- Asigura implementarea programelor de investiții ale proiectului în conform graficelor de execuție aprobate, respectându-se termenele-limită și costurile stabilite;
- Avizează programul anual de achiziții publice aferent proiectului și îl transmite Serviciului Contabilitate, Financiar pentru a fi integrat la nivelul operatorului
- Avizează note justificative conform legislației în domeniul achizițiilor publice, se le trimite compartimentului juridic spre avizare;
- Avizează anunțul de intenție, anunțul de participare aferente proiectului pe baza referatului de necesitate aprobat de Directorul General și le transmite spre aprobare directorului general;
- Avizează documentația de atribuire și o transmite spre acivare CTE;
- Propune spre aprobarea directorului general membrii și președintele comisiei de evaluare;
- Avizează nota de clarificare privind documentatia de atribuire
- Avizează punctul de vedere referitor la contestația privind documentatia de atribuire și îl transmite spre avizare directorului
- Avizează documentația de atribuire și o transmite spre acivare CTE;
- Propune spre aprobarea directorului general membrii și președintele comisiei de evaluare;
- Avizează nota de clarificare privind documentatia de atribuire
- Avizează punctul de vedere referitor la contestația privind documentatia de atribuire și îl transmite spre avizare directorului general;
- Avizează punctul de vedere referitor la contestația privind rezultatele evaluării și îl transmite spre avizare directorului general;
- Avizează comunicările către ofertanți a rezultatele procesului de atribuire;
- Avizează contractul de achiziție publică;
- Avizează actul adițional la contractul de achiziție publică;
- Avizează raportul de constatare a neconformității;
- Aproba nota de debit
- Avizează Angajamentul de plată al debitului
- Intocmește Planul de acțiune privind implementarea recomandărilor referitoare la organizarea UIP;
- Avizează aplicația de plată
- Avizează situația de lucrări întocmită de către constructor
- Avizează Certificatul interimar/final de plată

- Aproba facturile transmise de contractorii din cadrul proiectului
- Aproba ordinele de variatie;
- Avizeaza Cererea de prefinantare si Cererea de rambursare;
- Avizeaza notificările privind modificările aparute pe parcursul derulării proiectului cum ar fi modificarea adresei, sediului social, schimbarea contului bancar și/sau a băncii;
- Avizeaza Planul de Achiziții actualizat, Planul Financiar necesar implementării întregului proiect actualizat și defalcat pe surse de finanțare cu respectarea regulii  $n+3/n+2$ , potrivit POS Mediu, Planul anual de rambursare, Organigrama structurii desemnate pentru implementarea proiectului, Dovada constituirii Fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare, precum și dovada creșterii tarifelor, pentru serviciile de apă și apă uzată, în termeni reali și cu procentele prevăzute în cererea de finanțare.
- Avizeaza Raportul privind alte cheltuieli decat cele eligibile, Planul anual privind masurile de informare si publicitate
  - Aproba rapoartele de progres ale contractantilor
  - Avizeaza Raportul de inceput, Raportul final, Raportul privind viabilitatea investitiei, Raportul de progres lunar;
  - Intocmeste Planul de actiune privind implementare recomandarilor referitoare la organizarea UIP
  - Avizeaza planul anual de informare si publicitate
  - Avizeaza materialele de informare si publicitate
  - Avizeaza rapoartele semestriale privind impleentarea planului anual de informare si publicitate
  - Emite Note interne in vederea nominalizarii persoanelor care vor inlocui experti din cadrul Biroului tehnic investitii UIP.

Semneaza orice alte documente transmise de Beneficiar catre OI/ AM care sunt in sfera sa de responsabilitate.

- Coordonează și supervizează implementarea și funcționarea corespunzătoare a sistemului informatic la nivelul companiei;
- Participă la procesul de selecție în vederea angajării pentru locurile de muncă vacante, la aplicarea măsurilor disciplinare, acțiuni de promovare și recompense în departament;
- Verifică conformitatea cu reglementările de sănătate și securitate în scopul de a asigura un mediu sigur de lucru în cadrul locurilor de muncă din subordine.

Exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Directorul General

2004–2006 Director executiv  
SC KRAUSSE ACHITI and CO, Petrosani (România)

1998–2004 Director de Programe  
SC Compania de Turism MARA, Petrosani (România)

1990–1998 Profesor matematica  
Scoala Generala nr.2, Petritla (România)

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

---

1985–1989 Inginer  
Universitatea Tehnica Petrosani, Petrosani (România)

## COMPETENȚE PERSONALE

---

Limba(i) maternă(e) română

Alte limbi străine cunoscute

engleză

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B2	B2	B2	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

- manifest respect in relatiile cu colegii, superiorii, colaboratorii;
- impartasesc informatiile pe care le detin;
- atitudine constructiva in solutionarea problemelor;
- comunic cu eficienta si sunt un bun ascultator;
- ofer feedback celor cu care lucrez;

Competențe organizaționale/manageriale

- Abilitati de leadership, capacitate de sinteza si analiza, capacitati decizionale, spirit organizatoric;
- Punctualitate, capacitatea de a lua decizii in conditii de stres si de a respecta termenele limita;
- Capacitatea de analiza sarcini si responsabilitati;
- Capacitate de evaluare abilitati profesionale ale colaboratorilor;
- Spirit de evaluare si imbunatatire;
- Monitorizarea lucrului echipei;
- Capacitatea de a menține bune relații umane;
- Abordarea hotărâtă a soluționării problemelor;
- Lucrul în echipa și eficiența organizațională.

Competențe dobândite la locul de muncă

Participare la seminarul de instruire "Suport in elaborarea Planului de Afaceri" - intarirea capacitatii institutionale a viitorilor beneficiari ai Proiectelor cu finantare UE - Masura ISPA 2005/RO/16/P/PA/001-6 (FOPIP 2)

Participarea la Programul de formare privind "Ciclul de management al proiectului si contractele FIDIC, Legislatie a UE si nationala privind protectia mediului";

Participare la seminarii de instruire privind:

- Managementul Contractelor : conditii generale si particulare, contracte de lucrari tip FDIC Galben si FIDIC ROSU;
- Cerintele UE cu privire la sanatatea si protectia muncii;
- Arhivarea documentelor;
- procedurilor de achizitii;
- supervizarea lucrarilor de constructii;

Participare curs de instruire privind:

- Achizițiile Publice Sectoriale si Remediile.

Competență digitală

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme

Utilizator  
experimentat

Utilizator  
experimentat

Utilizator  
independent

Utilizator elementar

Utilizator  
independent

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Certificări  
Diploma Manager  
Diploma Manager Proiect  
Diploma expert accesare Fonduri europene  
Diploma Achizitii Publice Sectoriale si Remediile

ANEXE

Data: 01.10..2018

Semnatura





## INFORMAȚII PERSONALE

Donisă Dacian-Florin

 [Redacted] [Redacted] [Redacted]

Sexul masculin | Data nașterii [Redacted] Naționalitatea Română

LOCUL DE MUNCA PENTRU  
CARE SE CANDIDEAZĂ

Șef Departament Exploatare la S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A.

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

2013 – prezent	Șef Departament Exploatare S.C Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani
2010 – 2013	Director Tehnic S.C Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani
2009 – 2010	Șef Serviciu Tehnic Exploatare - AMC S.C Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani
2008 – 2009	Șef Secție Utilaj Întreținere Rețele - Construcții S.C Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani
2005 – 2008	Inginer – Serviciu Tehnic Exploatare - AMC Regia Autonomă a Apei Valea Jiului S.A. Petroșani
2002 – 2005	Tehnician – Serviciu Tehnic Exploatare - AMC Regia Autonomă a Apei Valea Jiului S.A. Petroșani
1996 – 2002	Electrician – Secția Reparații Mijloace Fixe Regia Autonomă a Apei Valea Jiului S.A. Petroșani

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2005 – 2007	MASTER – Mașini și Instalații Tehnologice Moderne Universitatea din Petroșani – Facultatea de Inginerie Electrică și Mecanică LUCRARE DE DISERTAȚIE - Studiul particularităților structural funcționale al sistemului de monitorizare și control a parametrilor semnificativi ai rețelei de alimentare cu apă din Valea Jiului
1999 – 2005	LICENȚIAT– Inginer Mecanic Universitatea din Petroșani – Facultatea de Inginerie Electrică și Mecanică PROIECT DE DIPLOMĂ – Studiul particularităților constructiv- funcționale și principii de calcul a rețelei de distribuție - Inelul de presiune – pentru alimentarea blocurilor înalte din zona centrală a municipiului Petroșani
1996 – 1999	LICEUL Grup Școlar Industrial Minier Petroșani
1992 – 1996	ȘCOALA PROFESIONALĂ – Electrician Grup Școlar Industrial Minier Petroșani

## Cursuri

2018	Curs de perfectionare – MANAGER SC SCHULTZ CONSULTING SRL Bucuresti
2017	Curs WaterPRO si GasPRO VALROM INDUSTRIE SRL
2014	Curs de igiena AEPP Petrosani
2013	Curs manager proiect GRUPUL DE CONSULTANTA PENTRU DEZVOLTARE DCG Bucuresti
2013	Curs manager proiect CNIPMMR – FIL ARAD
2013	Curs de calificare în meseria de – Tehnician in constructii si lucrari publice SC PROFI SERV GROUP SP.R.L.
2012	Curs de instruire sistemul GIS, aplicatia GeoMedia Profesional INTERGRAPH COMPUTER SERVICES S.R.L. Bucuresti
2012	Instruire soft Modelare Hidraulica SC AUSTRALIAN DESIGN COMPANY SRL
2012	Sesiune de instruire – managementul proiectului SC HALCROW ROMANIA S.R.L.
2010	Curs de igiena Asoc. Promov Invatam European Petrosani
2000	Curs de calificare în meseria de – Instalator apa-canal AJOFP Hunedoara
1998	Operator – Programator PC Universitatea din Petroșani
1992	Curs de calificare în meseria de – Mecanic Utilaje Regia Autonomă de Gospodărire Comunală și Locativă Petroșani

## COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	B1	B1	A2	A2	B1

Competențe de comunicare      abilități de conciliere și comunicare  
 comportament integru, onest și transparent

Competențe organizaționale/manageriale      gândire strategică, capacitate de analiză și sinteză, abilități de negociere și de susținere argumentată a opiniilor proprii, orientare către rezultate, capacitate de decizie și de asumare a acesteia).

Competențe digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Experimentat	Experimentat	Experimentat	Independent	Experimentat

Curs de Operator – Programator PC – Universitatea din Petroșani 1998

- Word, Excel, Power Point, Acces, Microsoft Project, Photo Shop, Auto CAD, Math CAD, URBANO (Hydra și Canalis), Internet

Alte competențe      ▪ Creativitate, capacitate de lucru în condiții de stres, îmi place să învăț pentru a fi în permanență la curent cu noutățile, abilitățile de comunicare și coordonare

Permis de conducere      Categoria B

Semnă



**Curriculum vitae  
Europass****Informații personale**

Nume/Prenume	<b>Roxana Elena Benke</b>
Adresa	[REDACTED]
Telefon	Mobil: [REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Cetățenia	Română
Data nașterii	[REDACTED]
Sex	Feminin
Perioda	Septembrie 2001 - Prezent
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu Contabilitate Financiar (oct 2010 – prezent) Economist – Control Financiar Preventiv (feb 2009- mar 2011) Economist, Șef serviciu Financiar Contabilitate(sept 2008-feb 2009) Contabil (sept 2001 – aug 2008)
Principalele activități și responsabilități	Conducerea compartimentului Financiar Contabilitate – verificarea intocmirii și înregistrării documentelor contabile, întocmirea de situații și rapoarte. Din 01.10.2010 până în prezent, înlocuitor de drept al Șefului de Departament Economic. Exercitarea vizei de control financiar preventiv urmare a verificării legalității și oportunității operațiilor înscrise în documentele prezentate la viză. Din martie 2013 și până în prezent, înlocuitor de drept al persoanei desemnate cu exercitarea vizei de control financiar preventiv.
Numele și adresa angajatorului	SC Apa Serv Valea Jiului SA Petroșani, str. Cuza Vodă nr. 23, Petroșani
Tipul activității sau sectorul de activitate	Captarea, tratarea, epurarea și alimentarea cu apă a populației
Perioda	Ianuarie 2009 – Ianuarie 2014
Funcția sau postul ocupat	Contabil
Principalele activități și responsabilități	Verificarea, înregistrarea documentelor justificative, întocmirea lunară a balanței de verificare, întocmirea declarațiilor și efectuarea viramentelor la bugetul de stat.
Numele și adresa angajatorului	SC Eurotrade Energy SRL Petrila

Tipul activității sau sectorul de activitate	Prestări servicii
Perioada	Februarie 2008 – Iunie 2008
Funcția sau postul ocupat	Expert financiar
Principalele activități și responsabilități	Întocmirea de situații privind activitatea economico-financiară a firmelor și traducerea lor în limba engleză.
Numele și adresa angajatorului	ILF Consulting Engineers SRL, Ploiești bdul București nr. 28
Tipul activității sau sectorul de activitate	Firmă de consultanță, pregătirea proiectelor de finanțare, efectuarea de studii de fezabilitate, efectuarea de studii privind impactul asupra mediului.
Perioada	Ianuarie 2007 – Februarie 2008
Funcția sau postul ocupat	Administrator, contabil, casier
Principalele activități și responsabilități	Administrarea și gestionarea fondurilor asociației, menținerea relațiilor cu proprietarii înscrși în asociație și cu furnizorii de energie termică și gaz. Cumularea funcției de administrator cu cea de contabil și casier.
Numele și adresa angajatorului	Asociația de Proprietari nr. 1 Petrila
Tipul activității sau sectorul de activitate	Persoană juridică de drept privat, fără scopuri patrimoniale
Perioada	2003 - 2006
Funcția sau postul ocupat	Contabil
Principalele activități și responsabilități	Verificarea, înregistrarea documentelor justificative, întocmirea lunară a bilanțului de verificare, întocmirea declarațiilor și efectuarea viramentelor la bugetul de stat.
Numele și adresa angajatorului	SC ABIASIG SRL Petrila
Tipul activității sau sectorul de activitate	Prestări servicii
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	2016 – prezent stagiar anul I CECCAR – Categoria Expert Contabil 2013 – 2015 Facultatea de Științe Economice Petroșani, Master Contabilitate și Audit 1998 – 2002 Facultatea de Științe Economice Petroșani, profilul Contabilitate și Informatică de Gestiune. 1994 – 1998 Liceul Economic Petroșani 2003 „Program de instruire în aplicarea Standardelor Internaționale de Contabilitate” 2005 „Dezvoltarea capacității manageriale de accesare a surselor de finanțare prin aplicarea managementului de proiect” 2007 „Atestat pentru calitatea de Administrator de Asociații de Proprietari” eliberat de Primăria Petrila
Calificarea / diploma obținută	Economist, Master in Contabilitate si Audit
Domenii principale studiate	Standarde internationale de raportare financiara, Teorie contabila si raportare

/ competențe dobândite

financiara, Politici si practici fiscale, Contabilitate de gestiune aprofundata, Analiza financiara aprofundata, Audit financiar si guvernanta corporativa, Audit si control intern, Diagnostic financiar si evaluarea firmei, Drept comercial si fiscal

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Universitatea din Petroșani

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare

Studii postuniversitare

### Aptitudini și competențe personale

Limbi straine cunoscute

*Autoevaluare*

*Nivel european*

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilitati de ascultare	Abilitati de citire	Interactiune	Exprimare	

**Engleza**

**Spaniola**

Bine	Bine	Șatisfăcăto.	Șatisfăcăto.	Șatisfăcăto.
Bine	Bine	Șatisfăcăto.	Șatisfăcăto.	Șatisfăcăto.

Competențe și abilități sociale

Comunicarea, rezistența în condiții de stres, spirit de organizare, ambiție, vigilență.

Competențe și aptitudini organizatorice

Capacitate de luare a deciziei și asumarea răspunderii, capacitate de organizare, coordonare și control, capacitate de analiză și sinteză, spirit de inițiativă, orientare către rezultate.

Competențe și aptitudini tehnice

Abilitatea de a învăța, spirit de observație.

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Operare pe calculator nivel avansat (Word, Excel, Siveco, ContabSQL), navigare internet.

Permis de conducere

Da. Categoria B

**Informații suplimentare**

Persoane de contact și recomandări la cerere.