



Curriculum vitae Eurospas

Informatii personale

Nume / Prenume **CONSTANTIN DORU**

Adresa

Telefon

E-mail **doru.constantin@apabacau.ro**

Nationalitate **Romana**

Data nasterii

Domeniul ocupational Management, Juridic, Administrație

Experienta profesionala

Perioada Funcția ocupată	Februarie 2023 – prezent Director General – Compania Regionala de Apa Bacau SA
Perioada Funcția Ocupata	Februarie 2022 – ianuarie 2023 Director General Adjunct – Societatea NOVA APASERV SA Botosani
Perioada Funcția Ocupata	Iunie 2019 – ianuarie 2022 Consultant – R4 Consultanta si Formare Profesionala ✓ Identificarea noilor clienti interesati in accesarea fondurilor europene – Programul Ocupational 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 și alte anexe prevazute in Ghidurile Solicitantului; ✓ Asistenta in implementarea proiectelor.
Perioada Funcția ocupata	Aprilie 2021 – ianuarie 2023 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 legislația 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;
- ✓ Elaborează planul de administrare al societății;
- ✓ Negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară sau acționarii societății;
- ✓ Verifică sistemul de control intern și managerial;
- ✓ Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- ✓ Supravegherea activității Directorului General și a Directorilor; verificarea și aprobarea raporturilor de activitate ale acestora;
- ✓ Verifică și avizează situațiile financiare trimestriale, semestriale și anuale ale Societății;
- ✓ Aprobă programele de activitate - producție, cercetare - dezvoltare, investiții, strategia privind tranzacțiile de vânzare de energie, etc.;
- ✓ Are atribuții de avizare / aprobare a contractelor, creditelor și diferitelor operațiuni la nivelul societății.

Perioada Septembrie 2018 – Februarie 2019
Funcția ocupată Jurisconsult – Birou Achiziții – Administrația Bazinală de Apă Olt

- ✓ Analizează documentația și încheie contractele de achiziții de lucrări, produse și servicii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Monitorizează procedurile de achiziții și contractele încheiate la nivel de ABA;
- ✓ Asigură respectarea legalității, aplicând corect prevederile actelor normative privind achizițiile publice;
- ✓ Analizează proiectele de HG, norme și metodologii referitoare la achizițiile publice;
- ✓ Raspunde de executarea contractului de achiziție publică / acordului cadru din punct de vedere al legislației aplicabile.

Perioada Iulie 2017 – martie 2021
Funcția ocupată Președintele Consiliului de Administrație al SC Modern Calor SA

- ✓ Îndeplinește toate actele privind selecția, numirea și revocarea directorilor, evaluarea activității și aprobarea remunerației acestora;
- ✓ Exercita atribuțiile prevazute de legislația 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;
- ✓ Elaborează planul de administrare al societății;
- ✓ Negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară sau acționarii societății;
- ✓ Verifică sistemul de control intern și managerial;
- ✓ Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare;
- ✓ Supravegherea activității Directorului General și a Directorilor; verificarea și aprobarea raporturilor de activitate ale acestora;
- ✓ Verifică și avizează situațiile financiare trimestriale, semestriale și anuale ale Societății;
- ✓ Aprobă programele de activitate - producție, cercetare - dezvoltare, investiții, strategia privind tranzacțiile de vânzare de energie, etc.;
- ✓ Are atribuții de avizare / aprobare a contractelor, creditelor și diferitelor operațiuni la nivelul societății.

Perioada	Martie 2017 – martie 2021
Functia ocupata	Administrator SC Modern Calor SA
Perioada	Iunie 2021 – prezent
Functie ocupata	Administrator SC Modern Calor SA
Perioada	Noiembrie 2015 – noiembrie 2024
Functia ocupata	Consultant in piata de energie electrica ✓ 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 relatile cu tertii si consumatorii precum si cu autoritatile publice.
Perioada	Aprilie – Octombrie 2015
Functia ocupata	Director General Interimar - SC CET GOVORA SA, Rm. Valcea, Jud. Valcea ✓ 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 relatile cu Autoritatile Publice centrale si locale; ✓ Reprezentarea Societatii in relatile cu persoane fizice sau juridice tert; ✓ 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 Funcția ocupată	Noiembrie 2012 – Martie 2015 Secretar al Consiliului de Administrație și al Adunării Generale a Acționarilor
Activități și responsabilități principale	✓ Contrasemnarea, pentru legalitate, a tuturor deciziilor / hotărârilor Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor; ✓ Asigurarea convocării, în scris, a membrilor Consiliului de Administrație și ai Adunării Generale a Acționarilor; ✓ Redactarea proceselor – verbale, în registrele de ședință; ✓ Aducerea la cunoștință salariaților / partilor interesate a deciziilor / hotărârilor adoptate de către Consiliul de Administrație și de către Adunarea Generală a Acționarilor; ✓ Răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către Consiliul de Administrație și de către Adunarea Generală a Acționarilor: registrele în care sunt consemnate procesele verbale redactate în timpul ședințelor; hotărârile elaborate și adoptate; deciziile luate, precum și orice alte documente specifice activității. SC CET GOVORA SA, str. Industriilor, nr. 1, cod 240050, Râmnicu Valcea, Jud. Valcea Centrala electrică de termoficare industrială și urbană
Perioada Funcția ocupată	Iulie 2003 – Martie 2015 Consilier Juridic – SC CET GOVORA SA, Rm. Valcea, Jud. Valcea
Activități și responsabilități principale	✓ Asigurarea, respectarea legalității în actele și acțiunile societății; ✓ Participarea la întocmirea regulamentelor, instrucțiunilor, contractelor colective de muncă la nivel de societate; ✓ Avizarea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a societății; ✓ Realizarea proiectelor de contracte civile și comerciale, precum și orice alte acte cu caracter juridic, pe care le avizează din punct de vedere legal; ✓ 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; ✓ Întocmirea documentației necesare pentru recuperarea creanțelor; ✓ Coordonarea relațiilor cu debitorilor, realizarea cererilor de chemare la conciliere; ✓ Întocmirea cererilor de chemare în judecată a debitorilor, introducerea și susținerea acestora la instanțele judecătorești competente; ✓ Reprezentantul societății în fața instanțelor judecătorești, de arbitraj comercial, notariat, Oficiul Registrului Comerțului, sau oricare alte organe jurisdicționale; ✓ Coordonarea procesului de obținere a titlurilor executorii pentru creanțele societății, urmărind totodată modul de executare silită a creanțelor; ✓ Exercițarea căii de atac și luarea măsurilor necesare apărării intereselor legale ale societății; ✓ Urmărirea respectării dispozițiilor legale cu privire la conservarea, apărarea 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, inclusiv desfacerea contractelor individuale de muncă, indiferent de temeiul legal; ✓ Monitorizarea litigiilor în care societatea este implicată, a modului de soluționare și a implicațiilor acestora în activitatea societății; ✓ Îndeplinirea oricăror alte atribuții în domeniul juridic, rezultate din actele normative sau dispuse de conducerea societății; Numele și adresa angajatorului SC CET GOVORA SA, str. Industriilor, nr. 1, cod 240050, Râmnicu Valcea, Jud. Valcea Tipul activității sau sectorul de activitate Centrala electrică de termoficare industrială și urbană

Perioada Functia sau postul ocupat	Aprilie 2010 – Mai 2014 Sef resurse umane
Activitati si responsabilitati principale	✓ 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 activitatii de recrutare, selectare pentru angajare si de miscare a personalului potrivit cerintelor locului de munca, a strategiei de personal si a reglementarilor in vigoare, prin: ▪ comunicarea posturilor vacante ▪ publicarea si organizarea concursurilor ▪ verificarea actelor necesare angajarii ▪ comunicarea rezultatelor concursurilor; ✓ Urmărirea respectării reglementărilor la angajare și promovare pe criterii de competență; ✓ Elaborarea deciziilor privind miscarea personalului: ▪ schimbarea locului de munca, meseriei, sarcinilor de serviciu; ▪ definitivare pe post; ▪ promovare, avansare, numire cu delegatie pe posturile de conducere; ▪ schimbare natura CIM; ▪ detasare; ▪ sanctionare; ▪ desfacere contract de munca; ▪ pensionare. ✓ Constituirea dosarelor personale (acte de identitate, acte de studii, acte medicale, CIM, decizii, acte aditionale la CIM, etc.); ✓ Evidenta sanctiunilor aplicate salariatilor, a absentelor nemotivate si a invoirilor neplatite; ✓ Coordonarea activitatilor de perfectionare, specializare, calificare profesionala;
Numele si adresa angajatorului	SC VILCET ENERGY SRL, str. Industriilor, nr. 1, cod 240050, Ramnicu Valcea, Jud. Valcea
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Centrala electrica de termoficare industrială si urbana
Studii	
Perioada	1998 – 2002
Calificarea / diploma obtinuta	Diploma de licenta – Facultatea de Drept
Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobandite	Domeniul juridic
Numele si tipul institutiei de invatamant / furnizorului de formare	Facultatea de Drept / Universitatea Titu Maiorescu Bucuresti
Nivelul în clasificarea nationala sau internationala	ISCED nivel 6

Perioada	2005 – 2007									
Calificarea / diploma obținuta	Diploma Absoltent Master – Management marketing in afaceri economice									
Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobandite	Management si marketing in afaceri economice									
Numele si tipul institutiei de invatamant / 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										
Nivel european (*)										
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									