



Curriculum vitae Eurospas



Informatii personale

Nume / Prenume	CONSTANTIN DORU
Adresa	B-dul Camil Ressu, nr. 53, bl. H14, sc. 7, ap. 132, sector 3, București
Telefon	0799201390
E-mail	doru.constantin@apabacau.ro
Nationalitate	Romana
Data nasterii	26.06.1978

Domeniul ocupational Management, Juridic, Administrație

Experienta profesionala

Perioada Funcția ocupată	Februarie 2023 – prezent Director General – Compania Regionala de Apa Bacau SA
Perioada Funcția Ocupată	Februarie 2022 – ianuarie 2023 Director General Adjunct – Societatea NOVA APASERV SA Botosani
Perioada Funcția Ocupată	Iunie 2019 – ianuarie 2022 Consultant – R4 Consultanta si Formare Profesionala ✓ Identificarea noilor 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 Funcția ocupată	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 nefinanțari 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
Functia ocupata	Juriconsult – Birou Achizitii – Administratia Bazinala de Apa 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
Functia ocupata	Presedintele Consiliului de Administratie 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 nefinanțari 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 relatiile 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 relatiile cu Autoritatile Publice centrale si locale; ✓ Reprezentarea Societatii in relatiile cu persoane fizice sau juridice terte; ✓ Alinierarea 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 Functia ocupata	Noiembrie 2012 – Martie 2015 Secretar al Consiliului de Administratie si al Adunarii Generale a Actionarilor
Activitati si responsabilitati principale	✓ 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. SC CET GOVORA SA, str. Industriilor, nr. 1, cod 240050, Ramnicu Valcea, Jud. Valcea Centrala electrica de termoficare industrială si urbana
Perioada Functia ocupata	Iulie 2003 – Martie 2015 Consilier Juridic – SC CET GOVORA SA, Rm. Valcea, Jud. Valcea
Activitati si responsabilitati principale	✓ 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; ✓ Urmărirea respectării dispozițiilor legale cu privire la conservarea, apararea si gospodărirea patrimoniului societatii, efectuarea de propuneri corespunzatoare atunci cand constata incalcari ale acestora; ✓ Avizarea din punct de vedere legal a sanctiunilor disciplinare aplicate salariatilor societatii, inclusiv desfacerea contractelor individuale de munca, indiferent de temeiul legal; ✓ Monitorizarea litigiilor in care societatea este implicata, a modului de solutionare si a implicatiilor acestora in activitatea societatii; ✓ Indeplinirea oricaror alte atributii in domeniul juridic, rezultate din actele normative sau dispuse de conducerea societatii;
Numele si adresa angajatorului	SC CET GOVORA SA, str. Industriilor, nr. 1, cod 240050, Ramnicu Valcea, Jud. Valcea
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Centrala electrica de termoficare industrială si urbana

Perioada Aprilie 2010 – Mai 2014
Funcția sau postul ocupat Șef resurse umane

Activități și responsabilități 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 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:
 - 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:
 - schimbarea locului de muncă, meseriei, sarcinilor de serviciu;
 - definitivare pe post;
 - promovare, avansare, numire cu delegație pe posturile de conducere;
 - schimbare natură CIM;
 - detașare;
 - 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 neplatite;
- ✓ 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 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 învătamant / 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	<table><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><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></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																						
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																														