

Profilul va fi disponibil până la 17 Mai 2026



Carte de identitate:

Data nașterii: 10/01/1979

Locul nașterii: SFANTU GHEORGHE, România

Gen: Masculin

Ascunde datele de contact ^

Număr de telefon mobil: (+40) 7

Acasă: , România

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

TEGA S.A. | SFANTU GHEORGHE, România

Director general adjunct operațional

01/10/2008 – 30/06/2016

- Coordonarea activităților de colectare și transport a deșeurilor menajere și reciclabile în localități
- Organizarea și supravegherea lucrărilor de salubritate stradală (măturat, spălat, întreținere)
- Planificarea și gestionarea operațiunilor de deszăpezire și combatere a poleiului în sezonul rece
- Monitorizarea respectării normelor de igienă, siguranță și protecția mediului
- Gestionarea echipelor operative și alocarea eficientă a resurselor umane și materiale

- Colaborarea cu autoritățile locale și instituțiile de control pentru respectarea legislației în domeniu
- Întocmirea rapoartelor de activitate și a documentației administrative necesare (planuri, situații, evidențe)
- Implementarea măsurilor de optimizare a serviciilor și reducere a costurilor
- Abilități de planificare și organizare a activităților complexe
- Cunoștințe solide privind legislația în domeniul salubrității și protecției mediului
- Capacitate de luare a deciziilor și rezolvare rapidă a problemelor operative
- Abilități de comunicare și colaborare cu autorități și parteneri externi
- Experiență în gestionarea resurselor logistice și financiare
- Adaptabilitate la situații de urgență (ex. condiții meteo severe)
- Orientare spre rezultate și îmbunătățirea continuă a serviciilor

TEGA S.A. |  SFANTU GHEORGHE, România

Director general

01/07/2016 – În curs

- Conducerea și reprezentarea societății în relația cu autoritățile, partenerii și clienții
- Elaborarea și implementarea strategiei generale de dezvoltare și modernizare a serviciilor de salubritate
- Supravegherea activităților operaționale: colectarea deșeurilor, salubritatea stradală, dezapezirea și întreținerea infrastructurii urbane
- Gestionarea resurselor financiare, umane și logistice pentru eficiență și sustenabilitate
- Asigurarea respectării legislației și normelor de mediu, sănătate și securitate în muncă
- Întocmirea și aprobarea bugetelor, planurilor de investiții și rapoartelor către consiliul de administrație
- Dezvoltarea și menținerea relațiilor cu autoritățile locale, instituțiile de control și comunitatea
- Coordonarea proiectelor de modernizare (introducerea tehnologiilor noi, digitalizare, optimizare procese)
- Promovarea imaginii societății și creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor

- Implementarea principiilor de guvernanță corporativă în cadrul societății (transparență, responsabilitate, echitate)
- Asigurarea respectării legislației și reglementărilor aplicabile în domeniul salubrității și administrației publice
- Elaborarea și aplicarea politicilor interne privind etica, integritatea și conformitatea
- Raportarea periodică către consiliul de administrație și autoritățile competente
- Monitorizarea și evaluarea performanței organizaționale în raport cu obiectivele strategice
- Dezvoltarea unui cadru de control intern și gestionarea riscurilor operaționale și financiare
- Leadership și viziune strategică
- Competențe avansate de management și coordonare organizațională
- Abilități de negociere și comunicare la nivel instituțional și comercial
- Cunoștințe solide în domeniul legislației mediului, administrației publice și reglementărilor de salubritate
- Capacitate de analiză și luare a deciziilor în situații complexe
- Orientare spre rezultate și dezvoltare durabilă
- Experiență în gestionarea bugetelor și planificarea investițiilor
- Abilități de motivare și dezvoltare a echipelor
- Adaptabilitate și reziliență în fața provocărilor externe (condiții meteo, schimbări legislative, crize economice)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Universitatea Spiru Haret București

Licențiat în științe economice

[Ascundeți detaliile](#) ^

Domeniul (domeniile) de studiu: **Management**

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e)

maghiară

Altă limbă (Alte limbi)

	Comprehensiune orală	Citit	Conversație	Exprimare scrisă	Scris
română	C2: Utilizator experimentat	C2: Utilizator experimentat	C1: Utilizator experimentat	C2: Utilizator experimentat	C2: Utilizator experimentat
engleză	A2: Utilizator de bază	A2: Utilizator de bază	A2: Utilizator de bază	A2: Utilizator de bază	A2: Utilizator de bază

COMPETENȚE

analizează planuri de afaceri | definește cultura corporativă |
 Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) |
 gestionează bugete | motivează angajații | Microsoft Office |
 integrează interesele acționarilor în planurile de afaceri |
 prezintă colaboratorilor planurile de afaceri |
 colaborează la operațiunile zilnice ale societății |
 interacționează cu consiliul de administrație

???share-document.report.description???