

Curriculum Vitae



Informații personale

Nume / Prenume **Urucu Constantin Alin**
Adresă Localitatea Daesti, sat Daesti, jud. Vâlcea, România
Telefon 0749 833 175
E-mail urucualin@yahoo.com
Naționalitate român
Cetățenie româna
Data nașterii 18 octombrie 1986
Sex Masculin
Stare civila Casatorit

Domenii de competență

- activități de organizare și management
- legislația transporturilor și a traficului
- managementul afacerilor
- concepția și conducerea proceselor de fabricație
- proiectanți de sisteme productive
- experți, consultanți în probleme tehnice
- profesori în școli, licee sau în învățământul superior
- managementul transporturilor
- expert achiziții publice – licitații S.E.A.P. – S.I.C.A.P.
- construcții și lucrări publice
- manager proiect
- securitatea și sănătatea muncii
- resurse umane
- expert negociator în relația cu partenerii sociali

Experiența profesională

Perioada **Decembrie 2017 – prezent**
Funcția **Administrator**

*Principalele activități și
responsabilități*

Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății
Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare
Numirea și revocarea directorilor societății în conformitate cu Art. 35 al OUG privind guvernanta corporativă a întreprinderilor nr. 109/2011 cu modificările și completările ulterioare, stabilirea remunerației acestora și încheierea contractului de mandat cu directorii
Supravegherea activității directorilor
Pregătirea raportului anual, organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârii acestora
Introducerea – dacă e cazul – a cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței societății, potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței
Aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății și propune spre aprobare Adunării Generale a Acționarilor organigrama societății
Stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile societății
Elaborează și aproba Regulamentul de ordine interioară, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului societății
Aproba – la propunerea Directorului General limitele tarifelor pentru servicii
Aproba contracte de vânzare sau achiziții de bunuri și servicii a căror valoare unică sau cumulată pentru un an fiscal depășește plafonul stabilit conform contractului înscris
Aproba Planul de Management al directorului și/sau revizuirea acestuia în condițiile legii
Aproba angajarea personalului de conducere a societății (directori, șefi compartimente) în limitele organigramei și stabilește cadrul remunerației acestora
Propune Adunării Generale numirea auditorului financiar
Propune Adunării Generale majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurare activității, precum și înființarea de noi unități
Propune Adunării Generale schimbarea sau completarea obiectului de activitate
Propune Adunării Generale înființarea sau desființarea unor sedii secundare, sucursale, agenții, reprezentante sau alte asemenea unități fără personalitate juridică
Alte atribuții prevăzute în legislația aferentă și în Actul Constitutiv
Adopta toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului societății
Exercitarea mandatului cu prudență și diligență unui bun administrator în interesul societății
Păstrează confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale societății
Evitarea conflictelor de interes în raport cu societatea
Participarea la ședințele Adunării Generale a Acționarilor ori de câte ori este invitat – convocat
Întocmirea și răspunderea pentru Planul de Administrare și strategia de administrare pe durata mandatului

Numele și adresa angajatorului

Centru de Afaceri Flandra – Valcea S.A.
Str. Campului, nr. 15 A, Rm. Valcea, județul Valcea

*Tipul activității sau domeniul de
activitate*

Inchirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate

<i>Perioada</i>	2010 – prezent
<i>Funcția</i>	Inginer
<i>Principalele activități și responsabilități</i>	<p>Elaborarea documentatiilor cu privire la participarea la licitatii</p> <p>Asigurarea mentinerii valabilitatii documentelor necesare licitatiilor</p> <p>Intocmire documente specifice activitatii interne</p> <p>Intocmire documente specifice inter-institutionale</p> <p>Management retea interna</p> <p>Elaborarea de diverse/multiple documentatii la solicitarea conducerii institutiei</p> <p>Respectarea cerintelor sistemului de management integrat</p> <p>Respectarea regulamentului intern, a contractului colectiv de munca si a legislatiei din domeniului de activitate</p> <p>Respectarea confidentialitatii datelor si documentelor din domeniul de activitate</p>
<i>Numele și adresa angajatorului</i>	R.A.J.D.P. Vâlcea, Str. Gib Mihăescu, nr. 28, Rm.Vâlcea, Jud. Vâlcea
<i>Tipul activității sau domeniul de activitate</i>	Modernizări, construcții, reparații și întreținere drumuri și poduri
<i>Perioada</i>	2009 – 2010
<i>Funcția</i>	Inginer
<i>Principalele activități și responsabilități</i>	<p>Acordarea asistenței tehnice personalului din cadrul secției</p> <p>Intocmire documente specifice activitatii interne</p> <p>Efectuarea inspectiei tehnice a autovehiculelor din clasele A,B si C</p> <p>Urmarirea permanenta privind respectarea parametrilor de calitate impusi prin procedurile specifice de lucru sau prin instructiunile tehnologice</p> <p>Citire si interpretare schite, desene tehnice, scheme si rapoarte</p> <p>Consultare cu alti specialisti pentru a implementa procedurile specifice spre a rezolva defectiunile si a oferi informatiile tehnice optime - corespunzatoare</p> <p>Studiaza, schiteaza, evalueaza, instaleaza, opereaza si se ocupa de intretinerea echipamentelor, proceselor si a sistemelor pentru ca acestea sa corespunda cerintelor si principiilor ingineresti</p> <p>Investigheaza erorile care apar in functionarea echipamentelor pentru a diagnostica cauza acestora si pentru a face recomandari necesare personalului care se ocupa cu intretinerea acestor produse si echipamente</p> <p>Controleaza si verifica instalarea, modul de operare si de reparare, pentru a se asigura ca acestea sunt instalate corespunzator si functioneaza conform specificatiilor tehnice</p> <p>Dezvolta, coordoneaza si monitorizeaza aspectele tehnice, inclusiv selectarea metodelor folosite</p>
<i>Numele și adresa angajatorului</i>	S.C AUTO EUROPA S.A., Str. Calea lui Traian, nr. 220, Rm.Vâlcea, Jud. Vâlcea
<i>Tipul activității sau domeniul de activitate</i>	Întreținerea și repararea autovehiculelor

Educație și formare

Perioada

Februarie 2020 – septembrie 2020

Calificarea / diploma obtinuta

Discipline principale studiate /

competente profesionale

dobandite

Certificat de Absolvire – Tehnician in constructii si lucrari publice

Selectarea elementelor componente specifice pentru realizarea constructiilor, instalatiilor si lucrari publice
Utilizarea echipamentelor si utilajelor pentru prelucrarea materialelor aspecifice lucrarilor de constructii, instalatii si lucrari publice
Utilizarea reprezentarilor conventionale in scopul realizarii lucrarilor de cosntructii, instalatii si lucrari publice
Realizarea masurilor publice constructiilor, instalatiilor si lucrari publice
Planificarea si organizarea lucrarilor publice de constructii si instalatii
Intocmirea documentatiei tehnico-economice pentru lucrari de constructii
Analizarea elementelor de cosntructii in vederea urmaririi executari lucrarilor de constructii si lucrari publice
Interpretarea planurilor specifice in vederea aplicarii pe teren a proiectelor
Coordonarea executiei lucrarilor de constructii si lucrari publice pe baza documentatiei tehnice

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Asociația de Consiliere, Calificare și Reformare în Carieră Gorj

Nivelul formei de învățământ

Absolvire cu certificat de absolvire

Perioada

Ianuarie 2018 – martie 2018

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /

competențe profesionale

dobândite

Certificat de Absolvire - Inspector în Domeniul Securității și Sănătății Muncă

Competențe sociale și civice
Competențe de bază în matematică, știință și tehnologie
Comunicare în limba oficială
Planificarea activităților proprii
Dezvoltare profesională
Verificarea respectării prevederilor legale în domeniu S.S.M
Participarea la cercetarea evenimentelor care produc incapacitate temporară de muncă
Prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale
Stabilirea mijloacelor materiale și tehnice necesare securității și sănătății în muncă
Informarea lucrătorilor în domeniu S.S.M.
Instruirea lucrătorilor în domeniu S.S.M.
Realizarea semnalizării de securitate sau sănătate la locul de muncă
Realizarea activității de prevenire și protecție

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Asociația de Consiliere, Calificare și Reformare în Carieră Gorj

Nivelul formei de învățământ	Absolvire cu certificat de absolvire
Perioada	Februarie 2017 – Octombrie 2017
Calificarea / diploma obținută	Diploma de Absolvire – Expert Negociator in Relatia cu Partenerii Sociali
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Dreptul muncii Comunicare organizationala Analiza economico - financiara Dialog social Negociere profesionala Management public Statistica generala
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Confederatia Nationala a Sindicatelor Libere din Romania – Fratia Asociatia Generala a Economistilor din Romania
Nivelul formei de învățământ	Absolvire cu diploma de atestare
Perioada	Octombrie 2016 – Noiembrie 2016
Calificarea / diploma obținută	Certificat de Absolvire – Expert Achizitii Publice
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Elaborarea documentelor de specialitate Analizarea legislatiei aplicabile specifice Acordarea consultantei de specialitate Planificarea achizitiilor publice Derularea procedurilor de ofertare - atribuire Finalizarea procedurilor de ofertare – atribuire
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	CADET EDUCATIONAL - BUCURESTI
Nivelul formei de învățământ	Absolvire cu certificat de absolvire
Perioada	Octombrie 2015 – Noiembrie 2015
Calificarea / diploma obținută	Certificat de Absolvire – Manager Proiect
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Stabilirea scopului proiectului Stabilirea cerintelor de management integrat al proiectului Planificarea activitatilor si jaloanelor proiectului Gestiunea utilizarii costurilor si a resurselor operationale pentru proiect Realizarea procedurilor de achizitii pentru proiect Managementul riscurilor Managementul echipei de proiect Managementul comunicarii in cadrul proiectului Managementul calitatii proiectului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	EXTREME TRAINING - BUCURESTI
Nivelul formei de învățământ	Absolvire cu certificat de absolvire

<i>Perioada</i>	Octombrie 2009 – Decembrie 2009
<i>Calificarea / diploma obținută</i>	Certificat de Absolvire – Inspector Resurse Umane Intocmirea si gestionarea documentelor de evidenta a personalului Organizarea recrutarii si selectiei personalului Intocmirea si gestionarea carnetelor de munca ale personalului angajat Intocmirea dosarului de pensionare Intocmirea statului de plata pentru personalul incadrat Intocmirea si depunerea declaratiilor privind contributia la buget Administrarea bazei de date de evidenta a personalului utilizand software specific
<i>Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare</i>	C.R.F.P.A. VALCEA
<i>Nivelul formei de învățământ</i>	Absolvire cu certificat de absolvire
<i>Perioada</i>	2009 - 2011
<i>Calificarea / diploma obținută</i>	Masterand în Managementul Afacerilor
<i>Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite</i>	Management Proiectarea afacerilor Auditarea organizatiilor Managementul proiectelor Marketing Dreptul afacerilor Dezvoltare durabila
<i>Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare</i>	Facultatea de Management, Marketing in Afaceri Economice - Universitatea Constantin Brancoveanu - Pitesti
<i>Nivelul formei de învățământ</i>	Studii masterale postuniversitare, forma de învățământ – la zi
<i>Perioada</i>	2005 - 2009
<i>Calificarea / diploma obținută</i>	Inginer – Ingineria Transporturilor și Trafic
<i>Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite</i>	Repararea autovehiculelor Transport multimodal Diagnosticarea autovehiculelor Fluxuri de transport Mentenanța autovehiculelor Organe de mașini Telematică rutieră Mecanică Trafic rutier și siguranța circulației rutiere Motoare de autovehicule Dinamica autovehiculelor Construcția și calculul autovehiculelor
<i>Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare</i>	Facultatea de Mecanica si Tehnologie - Universitatea din Pitesti
<i>Nivelul formei de învățământ</i>	Studii Universitare de Lungă Durată, forma de învățământ – la zi
<i>Perioada</i>	2001 – 2005

Calificarea / diploma obținută

Diplomă de Bacalaureat

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Colegiul Tehnic Forestier, Rm. Vâlcea, jud. Vâlcea

Profil

Resurse Naturale și Protecția Mediului

Nivelul formei de învățământ

Studii Liceale - Atestat – Tehnician Protecția Mediului

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba Engleză

Limba Franceză

Limba Italiana

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
5/5	5/5	5/5	5/5	4/5
5/5	3/5	2/5	2/5	2/5
5/5	4/5	3/5	3/5	3/5

Competențe și abilități sociale

- comunicativ; abilități de comunicare și relaționare interpersonală;
- responsabil;
- disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- prietenos, sociabil, echilibrat emotional;
- rezistent la stres, atitudine pozitivă, viteza de reacție;
- preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale;
- abilitate de mediere a conflictelor;
- deschis spre noi abilități.

Competențe și aptitudini organizatorice

- experiență bună a managementului de proiect și a echipei;
- spirit de echipă (reprezentând un mod eficient de rezolvare a sarcinilor);
- competente organizatorice manageriale – prioritizarea task-urilor spre atingerea obiectivelor;
- gândire analitică;
- capabil decizional, spirit de inițiativă;
- comportament etic – tact, simț al măsurii, tinuta.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- editare de texte: MS Word și Open Office – foarte bine;
- calcul tabelar: MS Excel și Open Office – foarte bine;
- utilizare internet și multimedia – foarte bine;
- baze de date: Access – foarte bine;
- S.E.A.P. / S.I.C.A.P.;
- Acrobat Reader DC;
- Web design;
- Site – Wordpress și HTML;
- Zoom, Team Viewer;
- CertSign;
- Outlook;
- Nero;
- noțiuni Hardware și Software avansate.

**Alte competențe și
aptitudini**

- organizat; spirit de inițiativă;
- rezistență la stres; adaptabil;
- bun colaborator și coordonator;
- noțiuni avansate IT;
- participare activă la rezolvarea sarcinilor.

Permis de conducere

Categoria A, B, B+E, C, C+E.