



Flaviu George Șerbu

Data nașterii: ■■■/■■■/■■■

Cetățenie: română

Gen: Masculin

CONTACT

N.Titulescu, Nr. 9
Focșani, România (Muncă)

flaviu.serbu@cupfocsani.ro



europass

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

CUP SA Focșani Focșani, România

DIRECTOR ECONOMIC

17/09/2026 – În curs

1. Administrarea din punct de vedere economico-financiar a bunurilor de retur și a infrastructurii publice de apă și canalizare primite în administrare;
2. Administrare fluxuri financiare aferente proiectelor europene;
3. Constituirea și administrarea fondurilor speciale (IID);
4. Fundamentarea tarifelor;
5. Îndeplinirea Indicatorilor Cheie de Performanță (ICP);
6. Execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli (BVC);
7. Raportări trimestriale și semestriale privind situația financiară, fluxul de numerar și stadiul ICP-urilor către Consiliul de Administrație și autoritățile tutelare;
8. Supervizarea contabilității și a serviciului financiar;
9. Angajarea răspunderii societății alături de Directorul General;
10. Asigurarea integrității, transparenței decizionale și financiare;
11. Avizarea financiară a achizițiilor

CUP SA Focșani Focșani, România

Purtător de cuvânt

01/03/2018 – 17/09/2026

1. Reprezentare instituțională

Reprezentarea oficială a companiei în relația cu mass-media, instituții și public;
Transmiterea pozițiilor oficiale ale conducerii;
Asigurarea unei comunicări unitare și coerente a mesajelor instituționale;
Participarea la conferințe de presă, interviuri și evenimente publice.

2. Relația cu mass-media

Redactarea și transmiterea comunicatelor de presă;
Organizarea conferințelor de presă și a briefingurilor de informare;
Gestionarea solicitărilor jurnaliștilor și furnizarea de informații oficiale;
Monitorizarea aparițiilor media și a imaginii publice a companiei.

3. Gestionarea comunicării de criză

Elaborarea mesajelor oficiale în situații de criză (avarii, întreruperi de servicii, incidente);
Asigurarea comunicării rapide și corecte către public în situații urgente;
Colaborarea cu departamentele tehnic și operațional pentru obținerea informațiilor corecte;
Reducerea impactului reputațional în situații sensibile.

4. Strategie de comunicare

Contribuția la elaborarea strategiei de comunicare a companiei;
Dezvoltarea imaginii publice și a brandului instituțional;
Asigurarea coerenței mesajelor transmise pe toate canalele de comunicare;
Participarea la campanii de informare publică.

5. Comunicarea internă (în unele organizații)

Sprijinirea fluxului de informații între conducere și angajați;
Transmiterea deciziilor și mesajelor oficiale către personal;
Colaborarea cu departamentele de resurse umane și comunicare internă.

6. Monitorizare și raportare

Monitorizarea presei și a mediului online privind compania;
Analiza percepției publice și a imaginii instituționale;
Întocmirea de rapoarte privind activitatea de comunicare și vizibilitate;
Propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea comunicării externe.

CUP SA Focsani - Relații cu Publicul Focșani, România

Șef Birou Relații cu Publicul

04/01/2010 – 17/09/2026

1. Coordonarea activității de relații cu publicul

Organizarea și coordonarea activității compartimentului Relații cu Publicul;
Stabilirea procedurilor de lucru pentru preluarea și soluționarea solicitărilor;
Asigurarea funcționării eficiente a ghișeelor și a canalelor de comunicare (telefon, e-mail, online);
Monitorizarea timpilor de răspuns și a calității serviciilor oferite.

2. Gestionarea solicitărilor și reclamațiilor

Coordonarea preluării și soluționării reclamațiilor utilizatorilor;
Urmărirea rezolvării sesizărilor privind facturarea, consumul, avariile sau întreruperile de apă;
Colaborarea cu departamentele tehnic, comercial și juridic pentru soluționarea cazurilor;
Asigurarea răspunsului în termenele legale și interne.

3. Comunicare și informare publică

Transmiterea informațiilor privind întreruperile de apă, lucrări sau modificări de tarife;
Elaborarea comunicatelor și anunțurilor către consumatori;
Gestionarea relației cu mass-media locală și instituțiile publice;
Promovarea imaginii companiei și a serviciilor oferite.

4. Relația cu clienții / abonații

Coordonarea activității de informare și consiliere a utilizatorilor;
Gestionarea solicitărilor privind contracte, facturi și consumuri;
Asigurarea unui comportament profesional și orientat către client al personalului;
Îmbunătățirea experienței utilizatorilor serviciului public.

5. Analiză și raportare

Monitorizarea indicatorilor de performanță (număr sesizări, timp de rezolvare, grad de satisfacție);
Întocmirea de rapoarte periodice pentru conducerea companiei;
Identificarea principalelor cauze ale reclamațiilor și propunerea de măsuri corective;
Analiza tendințelor privind solicitările utilizatorilor.

6. Coordonarea personalului

Conducerea echipei din cadrul departamentului;
Stabilirea sarcinilor și obiectivelor individuale;
Evaluarea performanței angajaților;
Instruirea personalului în comunicare și relația cu publicul.

7. Digitalizare și îmbunătățirea serviciilor

Implementarea și utilizarea platformelor online de relații cu clienții;
Optimizarea fluxurilor de lucru și a proceselor de comunicare;
Contribuția la digitalizarea serviciilor oferite abonaților.

CUP SA Focșani Focșani, România

Responsabil cu protecția și securitatea datelor

01/06/2018 – 17/09/2026

1. Asigurarea conformității GDPR

Monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) în cadrul companiei;
Verificarea implementării politicilor interne privind protecția datelor;
Asigurarea respectării principiilor de legalitate, transparență și minimizare a datelor;
Consilierea conducerii și departamentelor privind obligațiile legale.

2. Informare și consiliere

Informarea și consilierea angajaților cu privire la obligațiile GDPR;
Oferirea de recomandări privind prelucrarea corectă a datelor personale;
Participarea la elaborarea procedurilor interne de protecție a datelor;
Sprijinirea departamentelor (facturare, abonați, HR, juridic) în activitățile de conformitate.

3. Monitorizarea proceselor de prelucrare a datelor

Inventarierea și analiza activităților de prelucrare a datelor personale;
Monitorizarea fluxurilor de date ale abonaților (facturare, contractare, încasări);
Verificarea securității sistemelor informatice și a accesului la date;
Evaluarea riscurilor asociate prelucrării datelor.

4. Gestionarea drepturilor persoanelor vizate

Soluționarea cererilor privind accesul la date, rectificarea, ștergerea sau restricționarea prelucrării;
Asigurarea respectării termenelor legale de răspuns;
Gestionarea solicitărilor abonaților privind datele personale;
Colaborarea cu departamentele relevante pentru furnizarea informațiilor.

5. Notificarea incidentelor de securitate

Monitorizarea și gestionarea breșelor de securitate a datelor;
Notificarea Autorității Naționale de Supraveghere și a persoanelor vizate, dacă este necesar;
Implementarea măsurilor corective și preventive;
Investigarea incidentelor de securitate a datelor.

6. Evaluarea impactului și managementul riscurilor

Realizarea sau coordonarea evaluărilor de impact asupra protecției datelor (DPIA);
Identificarea riscurilor în prelucrarea datelor personale;

Propunerea de măsuri tehnice și organizatorice de reducere a riscurilor;
Monitorizarea implementării măsurilor de securitate.

7. Audit și control intern

Verificarea periodică a conformității proceselor interne;
Participarea la audituri interne și externe pe GDPR;
Actualizarea registrului activităților de prelucrare;
Raportarea către conducerea companiei privind nivelul de conformitate.

8. Relația cu Autoritatea de Supraveghere

Punct de contact cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor (ANSPDCP);
Cooperarea cu autoritatea în cazul controalelor sau investigațiilor;
Furnizarea documentației solicitate de autoritate.

PROVID 22 SRL Focșani, România

Administrator

10/01/2022 – în curs

Producție video și cinematografică (CAEN 5911), comerț electronic și servicii de mentenanță web.
Promovare în mediul on-line pentru societăți din diverse domenii de activitate.

STADS INTVOICE - COMMUNICATION & DOCUMENT MANAGEMENT SRL Focșani, România

Administrator

01/03/2006 – 29/04/2022

Activități de telecomunicații prin rețele cu cablu. A fost una dintre primele societăți din Focșani care a folosit sistemul de telefonie prin intermediul internetului VoIP (Voice over Internet Protocol) care este o tehnologie care îți permite să efectuezi apeluri vocale folosind o conexiune la internet în bandă largă, în locul unei linii telefonice tradiționale (analogice). Pe scurt, VoIP transformă vocea ta în semnale digitale pe care le trimite prin internet către celălalt utilizator.

Societatea a funcționat în regim de franciză pentru care, eu în calitate de francizat am plătit **Taxa de intrare în franciză** și **Redevențe**: Procent lunar din încasări (sau sumă fixă) plătit francizorului pentru suportul continuu și dreptul de utilizare.

CUP RA Focșani - Serviciul Comercial Focșani, România

Șef Birou Abonați

19/05/2003 – 04/01/2010

1. Coordonarea activității de facturare

Organizarea și supravegherea procesului de emitere a facturilor pentru serviciile de apă și canalizare;
Verificarea corectitudinii consumurilor, tarifelor și a datelor introduse în sistem;
Coordonarea tipăririi și distribuirii facturilor către utilizatori;
Asigurarea respectării termenelor de facturare și transmitere a documentelor.

2. Evidența abonaților și gestionarea bazei de date

Administrarea și actualizarea bazei de date a utilizatorilor serviciului;
Evidența contractelor de furnizare apă-canal;
Gestionarea modificărilor privind consumatorii (branșări, debranșări, schimbări de titular);
Corelarea datelor de consum cu indexurile contoarelor.

3. Recuperarea creanțelor

Monitorizarea soldurilor restante și a debitelor utilizatorilor;
Coordonarea acțiunilor de recuperare a creanțelor;
Transmiterea notificărilor și somațiilor de plată către restanțieri;
Colaborarea cu departamentele juridic și financiar pentru recuperarea datoriilor.

4. Eșalonări la plată

Analiza solicitărilor de eșalonare a datoriilor;
Întocmirea și aprobarea graficelor de eșalonare la plată;
Urmărirea respectării termenelor de plată stabilite;
Gestionarea cazurilor de neplată și propunerea măsurilor de recuperare.

5. Relația cu clienții / abonații

Coordonarea activității de relații cu publicul;
Soluționarea reclamațiilor privind facturarea și consumul;
Furnizarea de informații privind facturile, soldurile și modalitățile de plată;
Îmbunătățirea comunicării cu utilizatorii serviciului.

6. Raportare și analiză

Întocmirea de rapoarte privind încasările și gradul de colectare;
Monitorizarea indicatorilor de performanță (grad de încasare, restante);
Raportarea periodică către conducerea societății;
Propunerea de măsuri pentru creșterea gradului de colectare.

7. Coordonare personal

Coordonarea angajaților din cadrul biroului abonați;
Stabilirea sarcinilor și verificarea realizării acestora;
Instruirea personalului privind procedurile de facturare și încasare.

CUP RA Focșani - resurse umane Focșani, România

Economist

03/04/2000 – 19/05/2003

Departamentul resurse umane

1. Calcul salarial și state de plată

Calcularea lunară a salariilor pentru un număr mare de angajați (peste 1000);
Întocmirea statelor de plată și verificarea corectitudinii acestora;
Calculul sporurilor, orelor suplimentare, concediilor, indemnizațiilor și reținerilor;
Evidența și actualizarea elementelor de salarizare în sistemul informatic;
Verificarea corelației dintre pontaj și salarizare.

2. Contribuții, taxe și declarații

Calculul contribuțiilor sociale și impozitului pe salarii;
Întocmirea și transmiterea declarațiilor fiscale specifice salarizării (ex. D112);
Asigurarea respectării legislației fiscale și a muncii;
Colaborarea cu instituțiile fiscale și de asigurări sociale.

3. Administrare de personal

Gestionarea dosarelor de personal din punct de vedere salarial;
Actualizarea datelor privind contractele individuale de muncă;
Evidența concediilor de odihnă, medicale și fără plată;
Întocmirea adeverințelor de venit și alte documente salariale.

4. Raportare și analiză

Întocmirea rapoartelor privind costul forței de muncă;
Analiza cheltuielilor salariale pe departamente/centre de cost;
Pregătirea situațiilor necesare managementului pentru decizii economice;
Monitorizarea încadrării în bugetul de salarii.

5. Conformitate și control

Asigurarea respectării legislației muncii și fiscalității salariale;
Verificarea corectitudinii datelor înainte de plata salariilor;
Participarea la audituri interne și externe;
Implementarea modificărilor legislative în sistemul de salarizare.

6. Activități în sistem informatic

Operarea în aplicații de salarizare și resurse umane;
Actualizarea datelor în softuri ERP / HR;
Generarea statelor de plată și a rapoartelor automate.

Astra S.A. Focșani, România

ECONOMIST

09/12/1999 – 31/03/2000

1. Activitate financiar-contabilă

Evidența și înregistrarea operațiunilor financiar-contabile ale societății de asigurări;
Verificarea documentelor justificative și înregistrarea polițelor, primelor și despăgubirilor;
Evidența creanțelor din prime de asigurare și a obligațiilor către asigurați;
Întocmirea bilanțelor de verificare și participarea la închiderea lunară/anuală;
Calculul și evidența provizioanelor tehnice de asigurare.

2. Analiză economică și financiară

Analiza veniturilor din prime de asigurare și a structurii portofoliului;
Monitorizarea cheltuielilor cu despăgubirile (daunele) și a ratelor de daună;
Elaborarea de rapoarte economico-financiare și indicatori de performanță;
Analiza rentabilității produselor de asigurare;
Sprijin în fundamentarea deciziilor financiare și comerciale.

3. Raportări și conformitate

Întocmirea raportărilor către conducere și autorități de supraveghere (ex. ASF);
Respectarea reglementărilor specifice pieței de asigurări;
Monitorizarea conformității cu normele contabile și prudentiale;
Participarea la audituri interne și externe.

4. Activități specifice domeniului asigurărilor

Evidența polițelor de asigurare și a fluxurilor de încasări/plăți;
Monitorizarea dosarelor de daună și a despăgubirilor;
Colaborarea cu departamentele de vânzări, daune și subscriere;

Analiza riscurilor și a expunerii financiare a portofoliului;
Participarea la calculul indicatorilor de solvabilitate și risc.

5. Bugetare și planificare

Participarea la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
Proгноza veniturilor din prime și a cheltuielilor cu daunele;
Monitorizarea realizării indicatorilor bugetari;
Propunerea de măsuri pentru optimizarea costurilor.

CUP RA Focșani - Sucursala termoficare Focșani, România

Contabil șef

01/04/1999 – 01/12/1999

1. Organizarea și conducerea activității financiar-contabile

Organizează și coordonează evidența contabilă a sucursalei;
Asigură respectarea legislației contabile, fiscale și financiare;
Coordonează personalul din compartimentul financiar-contabil;
Verifică și aprobă documentele contabile și circuitul acestora;
Răspunde de corectitudinea înregistrărilor contabile.

2. Întocmirea și raportarea situațiilor financiare

Coordonează întocmirea bilanțelor de verificare;
Elaborează situațiile financiare periodice și anuale;
Întocmește rapoarte economico-financiare pentru conducerea sucursalei;
Asigură transmiterea raportărilor către societatea-mamă și autoritățile competente.

3. Bugetare și analiză economică

Participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
Urmărește execuția bugetară și încadrarea în indicatorii aprobați;
Analizează costurile de producție, transport și distribuție a energiei termice;
Elaborează analize economico-financiare și propuneri de eficientizare.

4. Fiscalitate și relația cu autoritățile

Coordonează calculul și declararea obligațiilor fiscale;
Asigură respectarea termenelor de depunere a declarațiilor;
Reprezintă sucursala în relația cu autoritățile fiscale și alte instituții;
Monitorizează modificările legislative și implementează măsurile necesare.

5. Control intern și inventariere

Organizează inventarierea patrimoniului;
Verifică gestionarea mijloacelor fixe, stocurilor și valorilor materiale;
Participă la implementarea și monitorizarea controlului intern;
Asigură măsuri pentru prevenirea erorilor și a riscurilor financiare.

6. Activități specifice domeniului termoficării

Monitorizează costurile combustibililor, energiei și materialelor;
Analizează consumurile și pierderile tehnologice;
Participă la fundamentarea tarifelor pentru energia termică;
Contribuie la elaborarea documentațiilor economice pentru investiții și modernizări;
Urmărește indicatorii economici specifici activității de termoficare.

RAGTL Focșani Focsani, România

Economist

01/10/1997 – 01/10/1998

1. Activități financiar contabile

Organizarea și evidența contabilă a operațiunilor economice și financiare;
Înregistrarea documentelor contabile și verificarea corectitudinii acestora;
Întocmirea bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare;
Evidența mijloacelor fixe, stocurilor, creanțelor și datoriilor;
Calculul și evidența amortizării activelor;
Participarea la inventarierea patrimoniului.

2. Activități economice și de analiză

Elaborarea și monitorizarea bugetelor de venituri și cheltuieli;
Analiza costurilor de producție, transport și distribuție a energiei termice;
Calculul costului gigacaloriei și analiza indicatorilor economici;
Întocmirea rapoartelor economice și a analizelor financiare;
Monitorizarea consumurilor de combustibil, energie și materiale.

3. Fiscalitate și raportări

Întocmirea declarațiilor fiscale și a raportărilor către autorități;
Urmărirea modificărilor legislative în domeniul financiar-contabil;
Asigurarea respectării reglementărilor fiscale și contabile.

4. Activități specifice domeniului termoficării

Evidența costurilor aferente producției și distribuției energiei termice;
Analiza consumurilor tehnologice și a pierderilor din rețea;
Participarea la fundamentarea tarifelor pentru energia termică;
Întocmirea documentațiilor economice pentru investiții și modernizări;
Monitorizarea contractelor cu furnizorii și beneficiarii.

5. Control financiar și management

Verificarea respectării disciplinei financiare;
Participarea la controale și audituri interne sau externe;
Elaborarea de propuneri pentru optimizarea cheltuielilor;
Sprijinirea conducerii prin analize și informații economico-financiare.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

22/01/2024 – ÎN CURS Focșani, România

Proiect investițional Creșterea gradului de digitalizare a infrastructurii de apă și canalizare Intergraph Computer Services & CUP Focșani

- gestiunea ciclurilor de viață a tuturor mijloacelor fixe
- elaborarea planurilor de mentenanță preventivă
- reducerea costurilor de operare ca urmare a reducerii timpului de nefuncționare a echipamentelor
- întocmirea planurilor de dezvoltare/investiții/politica de înlocuire a activelor
- reducerea costurilor de capital prin prelungirea duratei de viață a echipamentelor
- respectarea cerințelor de eficiență și securitate informatică
- gestionare metadate aferente rețelei de apă și canalizare
- generarea de analize de rețea
- realizarea de tablouri de bord pentru fundamentarea deciziilor operative
- comunicarea cu clienții
- integrarea soluțiilor existente ERP

Nivel CEC Nivelul 5 CEC

28/02/2019 – 02/03/2019 Focșani, România

CERTIFICAT de absolvire - Principalele obligații pentru operatorii de date în aplicarea GDPR GDPR Protect

- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
- Identificarea obligațiilor operatorilor de date și ale persoanelor împuternicite de operator;
- Implementarea măsurilor tehnice și organizatorice pentru protecția datelor cu caracter personal;
- Aplicarea principiilor privind prelucrarea legală, echitabilă și transparentă a datelor;
- Gestionarea drepturilor persoanelor vizate și a solicitărilor privind datele personale;
- Evaluarea riscurilor asociate prelucrării datelor și adoptarea măsurilor de conformitate;
- Gestionarea incidentelor de securitate și a obligațiilor de notificare a încălcărilor de date;
- Elaborarea și implementarea politicilor și procedurilor interne privind protecția datelor;
- Asigurarea conformității organizaționale cu cerințele legislației privind protecția datelor.

Nivel CEC Nivelul 4 CEC

22/08/2019 – 24/08/2019 Focșani, România

Management strategic - certificat de absolvire OK Service Corporation

1. Planificare strategică în utilități publice

Elaborarea și implementarea strategiilor de dezvoltare în sectorul apă-canal;
Stabilirea obiectivelor organizaționale pe termen scurt, mediu și lung;
Corelarea strategiilor cu politicile publice și reglementările naționale și europene;
Planificarea investițiilor în infrastructura de apă și canalizare.

2. Managementul performanței

Definirea și monitorizarea indicatorilor de performanță (KPI) specifici serviciilor publice;
Analiza eficienței operaționale și financiare a operatorului;
Evaluarea gradului de acoperire a serviciilor și a calității acestora;
Îmbunătățirea continuă a proceselor operaționale.

3. Management financiar și economic

Fundamentarea tarifelor pentru serviciile de apă și canalizare;
Analiza costurilor operaționale și de investiții;
Bugetare și control financiar în cadrul operatorilor de utilități;
Optimizarea resurselor financiare și reducerea pierderilor.

4. Management operațional

Coordonarea proceselor de captare, tratare, transport și distribuție a apei;
Gestionarea rețelilor de canalizare și a stațiilor de epurare;
Îmbunătățirea eficienței operaționale și reducerea pierderilor de apă;
Implementarea soluțiilor tehnice moderne în infrastructură.

5. Managementul proiectelor de investiții

Elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene;
Gestionarea ciclului de viață al proiectelor de infrastructură;
Monitorizarea implementării investițiilor și a indicatorilor de rezultat;
Evaluarea sustenabilității proiectelor.

6. Reglementare și conformitate

Aplicarea legislației specifice serviciilor de utilități publice;
Respectarea reglementărilor ANRSC și a normelor de mediu;
Înțelegerea cadrului legislativ european în domeniul apei;
Asigurarea conformității operaționale și financiare.

7. Managementul riscurilor și sustenabilitate

Identificarea și gestionarea riscurilor operaționale și financiare;
Managementul riscurilor de mediu și al schimbărilor climatice;
Implementarea principiilor de dezvoltare durabilă și economie circulară;
Asigurarea continuității serviciului public.

8. Leadership și guvernanță

Coordonarea echipelor multidisciplinare;
Luarea deciziilor strategice în organizații publice sau mixte;
Îmbunătățirea guvernanței corporative;
Comunicarea strategică în cadrul organizației.

Nivel CEC Nivelul 4 CEC

02/10/2008 – 17/11/2008 Focșani, România

Comunicare în limba engleza - certificat de absolvire Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse

- Dezvoltarea competențelor de comunicare în limba engleză (oral și scris);
- Utilizarea vocabularului general și profesional în contexte diverse;
- Înțelegerea și redactarea de texte, e-mailuri și documente în limba engleză;
- Participarea la conversații, prezentări și discuții în limba engleză;
- Aplicarea regulilor gramaticale și îmbunătățirea pronunției;
- Dezvoltarea abilităților de ascultare, citire, vorbire și scriere în limba engleză.

Nivel CEC Nivelul 4 CEC

25/05/2007 – 17/06/2007 Focșani, România

Formator - certificat de absolvire Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse

- Analiza nevoilor de formare și stabilirea obiectivelor de învățare;
- Proiectarea și organizarea programelor de formare profesională;
- Elaborarea suporturilor de curs și a materialelor didactice;
- Aplicarea metodelor și tehnicilor de instruire a adulților;
- Susținerea sesiunilor de formare și facilitarea procesului de învățare;
- Evaluarea participanților și a rezultatelor procesului de formare;
- Monitorizarea și îmbunătățirea activităților de instruire.

Nivel CEC Nivelul 4 CEC

08/06/2006 – 11/06/2006 Mamaia, România

Practica actuală a societăților comerciale în materie de contracte și litigii - certificat de participare Expert Audit Group

- Interpretarea și aplicarea legislației privind contractele civile și comerciale;
- Elaborarea, analiza și gestionarea contractelor în cadrul societăților comerciale și instituțiilor publice;
- Identificarea și prevenirea riscurilor juridice în raporturile contractuale;
- Gestionarea litigiilor și a procedurilor de soluționare a disputelor;
- Aplicarea practicii judiciare și a jurisprudenței relevante în domeniul contractual;
- Cunoașterea aspectelor juridice specifice activității instituțiilor publice și a mediului de afaceri;

Nivel CEC Nivelul 4 CEC

28/08/2005 – 25/11/2005 Focșani, România

ECDL RO009924 ECDL România / ECDL Licensee

1. Concepte de bază ale IT (IT Fundamentals)

Înțelegerea conceptelor de bază ale tehnologiei informației;
Cunoașterea componentelor hardware și software;
Noțiuni despre rețele, internet și securitatea datelor;
Utilizarea corectă a termenilor informatici de bază.

2. Utilizarea computerului și gestionarea fișierelor

Operarea sistemului de operare (Windows sau similar);
Organizarea fișierelor și folderelor;
Copiere, mutare, ștergere și arhivare de fișiere;
Utilizarea unităților de stocare și a dispozitivelor externe;
Gestionarea imprimării documentelor.

3. Procesare de text (Word Processing)

Crearea și editarea documentelor text;
Formatarea avansată a textului și paragrafelor;
Inserarea de tabele, imagini și obiecte;
Pregătirea documentelor pentru tipărire;
Utilizarea corectă a funcțiilor de corectare și revizuire.

4. Calcul tabelar (Spreadsheets)

Crearea și editarea foilor de calcul;
Utilizarea formulelor și funcțiilor de bază;
Realizarea calculelor și analizelor simple de date;
Crearea de grafice și diagrame;
Formatarea și organizarea datelor.

5. Baze de date (Databases)

Crearea și utilizarea bazelor de date simple;
Introducerea, modificarea și ștergerea datelor;
Rularea de interogări simple;
Generarea de rapoarte.

6. Prezentări (Presentation)

Crearea de prezentări electronice;
Inserarea de text, imagini, grafice și animații;
Organizarea diapozitivelor;
Susținerea unei prezentări eficiente.

7. Informație și comunicare (Internet & Email)

Utilizarea browserelor de internet;
Căutarea și evaluarea informațiilor online;
Utilizarea serviciilor de e-mail;
Gestionarea mesajelor și atașamentelor;
Noțiuni de securitate online.

Nivel CEC Nivelul 4 CEC

27/06/2005 – 01/07/2005 Focșani, România

Sistem integrat de management - certificat de participare TUV Industrie Service GmbH

1. Înțelegerea sistemelor integrate de management

Cunoașterea principiilor sistemelor de management integrate (calitate, mediu, SSM);
Înțelegerea cerințelor standardelor ISO aplicabile;
Corelarea și integrarea mai multor sisteme de management într-un cadru unic.

2. Managementul calității

Implementarea și menținerea unui sistem de management al calității;
Identificarea și controlul proceselor organizaționale;
Monitorizarea indicatorilor de performanță și a satisfacției clienților;
Aplicarea principiului îmbunătățirii continue (PDCA).

3. Managementul mediului

Identificarea aspectelor și impactului asupra mediului;
Implementarea măsurilor de reducere a impactului ecologic;
Respectarea legislației de mediu și a cerințelor ISO 14001;
Promovarea utilizării eficiente a resurselor.

4. Sănătate și securitate în muncă (SSM)

Identificarea riscurilor profesionale;
Implementarea măsurilor de prevenire a accidentelor de muncă;
Respectarea cerințelor ISO 45001;
Crearea unui mediu de lucru sigur și conform.

5. Audit și conformitate

Participarea la audituri interne și externe;
Elaborarea documentației sistemului integrat de management;
Identificarea neconformităților și propunerea de acțiuni corective;
Monitorizarea respectării procedurilor interne.

6. Managementul proceselor

Cartografierea și optimizarea proceselor organizaționale;
Standardizarea procedurilor de lucru;
Creșterea eficienței operaționale;
Reducerea pierderilor și a riscurilor organizaționale.

7. Leadership și responsabilitate organizațională

Implicarea în implementarea politicilor organizaționale;
Coordonarea echipelor în aplicarea procedurilor;
Dezvoltarea culturii organizaționale orientate spre calitate și siguranță.

Nivel CEC Nivelul 4 CEC

04/07/2005 – 15/07/2005 Focșani, România

Dezvoltarea abilităților de comunicare Școala română de afaceri a camerelor de comerț și industrie

- Utilizarea metodelor de negociere și soluționare amiabilă a conflictelor.
- Dezvoltarea competențelor de comunicare verbală și nonverbală;
- Aplicarea tehnicilor de comunicare eficientă în mediul profesional;
- Îmbunătățirea abilităților de ascultare activă și feedback constructiv;
- Gestionarea relațiilor interpersonale și a comunicării în echipă;
- Utilizarea tehnicilor de prezentare și susținere a discursurilor;
- Gestionarea situațiilor de conflict prin comunicare eficientă;
- Adaptarea stilului de comunicare la diferite categorii de interlocutori.

Nivel CEC Nivelul 4 CEC

14/07/2008 – 25/07/2008 Focșani, România

Atragerea fondurilor Structurale Școala română de afaceri a camerelor de comerț și industrie

- Identificarea oportunităților de finanțare din fonduri structurale și de investiții;
- Elaborarea și dezvoltarea proiectelor finanțate din fonduri europene;
- Întocmirea documentației necesare pentru depunerea cererilor de finanțare;
- Planificarea activităților și elaborarea bugetelor de proiect;
- Managementul implementării proiectelor și monitorizarea indicatorilor;
- Respectarea procedurilor de eligibilitate, achiziții și raportare;
- Evaluarea și gestionarea riscurilor în cadrul proiectelor finanțate.

Nivel CEC Nivelul 4 CEC

10/11/2008 – 21/11/2008 Focșani, România

Atitudini în relațiile publice Școala română de afaceri a camerelor de comerț și industrie

- Dezvoltarea abilităților de comunicare și relaționare cu publicul;
- Aplicarea principiilor și tehnicilor de relații publice;
- Gestionarea imaginii organizaționale și a relațiilor cu diferite categorii de public;
- Utilizarea strategiilor de comunicare instituțională și organizațională;
- Gestionarea situațiilor de criză și a conflictelor de comunicare;
- Dezvoltarea atitudinilor profesionale bazate pe etică, responsabilitate și profesionalism;
- Consolidarea competențelor de reprezentare și promovare a organizației.

Nivel CEC Nivelul 4 CEC

20/11/2016 – 22/11/2016 Leoben, Austria

Conferința Waste Management - economic councilor Leoben University

- Cunoașterea principiilor și practicilor moderne de management al deșeurilor;
- Înțelegerea politicilor și reglementărilor privind protecția mediului și economia circulară;
- Analiza impactului economic și social al gestionării deșeurilor;
- Identificarea soluțiilor sustenabile pentru reducerea, reutilizarea și reciclarea deșeurilor;
- Dezvoltarea competențelor privind integrarea politicilor de mediu în activitatea organizațională;

·Familiarizarea cu bunele practici și strategiile europene în domeniul managementului deșeurilor.

Nivel CEC Nivelul 4 CEC

22/10/2001 – 07/12/2001 Viena, Austria

Managementul afacerilor - Bazele conducerii întreprinderii Wirtschaftsforderungsinstitut Österreich

- Înțelegerea principiilor și funcțiilor managementului organizațional;
- Planificarea, organizarea și coordonarea activităților unei întreprinderi;
- Aplicarea metodelor de luare a deciziilor și rezolvare a problemelor manageriale;
- Gestionarea resurselor umane, materiale și financiare;
- Dezvoltarea competențelor de leadership și coordonare a echipelor;
- Analiza mediului economic și a performanței organizaționale;
- Aplicarea principiilor de eficiență și competitivitate în activitatea întreprinderii.

Nivel CEC Nivelul 4 CEC

01/07/2000 – 27/07/2000 Focșani, România

Costuri și bugete - certificat de participare Centrul pentru educație deschisă CODECS

- Elaborarea și fundamentarea bugetelor de venituri și cheltuieli;
- Analiza și monitorizarea costurilor operaționale și de investiții;
- Calculul și repartizarea costurilor pe centre de cost și activități;
- Aplicarea principiilor de control bugetar și management financiar;
- Analiza indicatorilor economico-financiarilor specifici serviciilor de apă și canalizare;
- Fundamentarea tarifelor și evaluarea impactului costurilor asupra serviciilor;
- Monitorizarea execuției bugetare și identificarea abaterilor;
- Optimizarea consumurilor și eficientizarea utilizării resurselor;
- Elaborarea rapoartelor economice și a analizelor financiare pentru management;
- Aplicarea legislației și reglementărilor specifice operatorilor de utilități publice.

Nivel CEC Nivelul 4 CEC

01/06/2000 – 01/07/2000 Focșani, România

Analiza posturilor și evaluarea performanțelor - certificat de participare Centrul pentru educație deschisă CODECS

- Analiza și descrierea posturilor în vederea definirii responsabilităților și competențelor necesare;
- Elaborarea și actualizarea fișelor de post;
- Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță;
- Aplicarea metodelor și tehnicilor de evaluare a performanțelor profesionale;
- Evaluarea competențelor și a rezultatelor angajaților;
- Identificarea nevoilor de formare și dezvoltare profesională;
- Elaborarea planurilor de dezvoltare și îmbunătățire a performanței;
- Utilizarea instrumentelor de management al performanței și al resurselor umane;
- Aplicarea principiilor de motivare, evaluare și management al carierei;
- Contribuția la optimizarea structurii organizaționale și a proceselor de resurse umane.

Nivel CEC Nivelul 4 CEC

30/10/1999 – 25/01/2000 Focșani, România

Certificat de promovare a concursului în vederea accesului la profesia de contabil autorizat cu studii superioare Corpul experților contabili și contabililor autorizați din România

- Aplicarea principiilor și reglementărilor contabile naționale și internaționale;
- Organizarea și conducerea contabilității financiare și de gestiune;
- Întocmirea, verificarea și interpretarea situațiilor financiare anuale;
- Analiza și raportarea informațiilor financiar-contabile necesare procesului decizional;
- Aplicarea legislației fiscale și realizarea obligațiilor declarative și de raportare;
- Efectuarea analizelor economico-financiare și evaluarea performanței entităților;
- Cunoașterea și aplicarea normelor de audit, control financiar și expertiză contabilă;
- Elaborarea și interpretarea bugetelor, indicatorilor economico-financiarilor și fluxurilor de numerar;
- Gestionarea relațiilor cu autoritățile fiscale și alte instituții publice;
- Aplicarea principiilor de etică profesională, independență și deontologie specifice profesiei contabile;
- Utilizarea instrumentelor și aplicațiilor informatice dedicate evidenței financiar-contabile;

·Identificarea și gestionarea riscurilor financiare și fiscale în cadrul entităților economice.

Nivel CEC Nivelul 4 CEC

02/10/1992 – 25/06/1997 Iași, România

ECONOMIST - Profilul Gestione, contabilitate și control financiar / Specializarea Contabilitate și informatică de gestiune Universitatea Al.I. Cuza Iași

- Aplicarea principiilor și reglementărilor contabile în organizarea și conducerea evidenței financiar-contabile;
- Organizarea și gestionarea contabilității financiare și de gestiune;
- Întocmirea, analiza și interpretarea situațiilor financiare și a rapoartelor economico-financiare;
- Aplicarea legislației fiscale și realizarea obligațiilor de raportare financiară;
- Utilizarea metodelor de control financiar și de analiză economico-financiară;
- Elaborarea și urmărirea bugetelor, costurilor și indicatorilor de performanță economică;
- Utilizarea sistemelor informatice și a aplicațiilor specifice contabilității și gestiunii economice;
- Aplicarea tehnicilor de audit, control intern și management financiar;
- Analiza și fundamentarea deciziilor economice și manageriale;
- Gestionarea informațiilor economice și utilizarea instrumentelor informatice de prelucrare și raportare a datelor.

Nivel CEC Nivelul 6 CEC

15/09/1988 – 30/06/1992 Focșani, România

CONTABIL STATISTICIAN Colegiul Economic Mihail Kogălniceanu

- Dobândirea cunoștințelor de bază în domeniul contabilității și evidenței economice;
- Întocmirea și prelucrarea documentelor financiar-contabile primare;
- Aplicarea principiilor de contabilitate și statistică economică;
- Colectarea, centralizarea și interpretarea datelor statistice și economice;
- Utilizarea tehnicilor de calcul economic și a instrumentelor informatice specifice;
- Realizarea operațiunilor de evidență contabilă și gestiune;
- Întocmirea situațiilor și rapoartelor statistice și economice;
- Aplicarea normelor și procedurilor specifice activităților economico-financiare.

Nivel CEC Nivelul 4 CEC

COMPETENȚE

Microsoft Office | Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) | comunicare | Ofițer responsabil cu protecția datelor (GDPR DPO)