



# MARINICA VALENTIN NICOLAE

DIRECTOR GENERAL - SC APA FILIPEȘTII DE TÂRG SRL

31 ani din Baicoi, casatorit

## ✉ Date contact

✉ [marinica\\_vall@yahoo.com](mailto:marinica_vall@yahoo.com)

## 🗣 Despre mine

Îmi doresc să lucrez într-un mediu profesional, dinamic care să-mi permită folosirea cunoștințelor acumulate și oportunități de avansare în cadrul companiei.

## 📁 Experiența profesională

### Experiența pe departamente

Administrativ / Logistica: **9 luni**

Functii publice: **8 ani si 4 luni**

Confecții / Design vestimentar: **1 an**

### Ian 2021 - prezent

4 luni

### DIRECTOR GENERAL - SC APA FILIPEȘTII DE TÂRG SRL

Ploiesti | Administrativ / Logistica | Administratie / Sector Public

- coordonează activitatea generală a societății comerciale;
- stabilește misiunea și strategia pe termen mediu și lung precum și direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății.
- numește experții pe domeniu de activitate, stabilește durata mandatului lor, îi revocă și le dă descărcare pentru activitatea lor.
- stabilește necesitatea modificării actelor constitutive ale societății;
- stabilește obiective pentru compartimentele și personalul societății.
- ia decizii cu privire la activitatea societății;
- angajează și concediază personalul.
- negociază condițiile de colaborare cu partenerii de afaceri.
- stabilește măsuri pentru respectarea legalității în cadrul societății.
- stabilește drepturile și obligațiile personalului.
- stabilește nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea/constituirea garanțiilor.
- coordonează activitatea șefilor de compartimente pe funcțiuni în conformitate cu organigrama societății.

Aug 2020 - prezent

9 luni

### Membru în Consiliul de Administrație - SC APA FILIPEȘTII DE TÂRG SRL

Ploiesti | Functii publice | Administratie / Sector Public

- aprobă structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare a societății comerciale;
- aprobă nivelul garanțiilor și modul de constituire a acestora pentru directorul general, directorii executivi ai societății comerciale și persoanele care au calitatea de gestionar;
- încheie acte juridice prin care să dobândească, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate patrimoniul societății comerciale, cu aprobarea adunării generale a acționarilor, atunci când legea impune această condiție;
- numește, suspendă sau revocă directorul general al societății comerciale și avizează numirea, suspendarea sau revocarea directorilor executivi din cadrul societății comerciale;
- aprobă delegările de competență pentru directorul general și pentru persoanele din conducerea societății comerciale în vederea executării operațiunilor acesteia;
- aprobă încheierea oricăror contracte pentru care nu a delegat competența directorului general al societății comerciale;
- supune anual adunării generale a acționarilor, în termen de 60 de zile de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății comerciale, bilanțul contabil și contul de profit și pierdere pe anul precedent, precum și proiectul programului de activitate și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale societății comerciale pe anul în curs;
- aprobă încheierea contractelor de import-export necesare în vederea dezvoltării, până la limita cuantumului valoric stabilit de adunarea generală a acționarilor;
- stabilește drepturile, obligațiile și responsabilitățile personalului societății comerciale, conform structurii organizatorice aprobate;
- stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea garanțiilor;
- aprobă numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;

Oct 2019 - Sep 2020

1 an

### MANAGER REGIONAL - SMC HADACREAM 2019 SRL

Bucuresti | Confectii / Design vestimentar | Textila

- asigurarea interfeței între angajații departamentului comercial și alte departamente ale firmei, precum și cu clienții, furnizorii și distribuitorii;
- corelarea și ajustarea programului de livrări în funcție de suplimentările/diminuările comenzilor;
- rezolvarea rapidă și eficientă a reclamațiilor referitoare la calitate, cantitate, ambalaje, termene de livrare sau alte condiții prevăzute în contractele interne;
- eficientizarea capacităților de transport;
- elaborare de propuneri și informări cu suplimentări de comenzi sau privind lipsa acestora pentru a se găsi rapid soluții;
- prelucrarea informatică a dosarelor de client și a potențialilor clienți;
- urmărirea indicatorilor definiți cu privire la atingerea obiectivelor fixate;
- urmărirea activității pieței atât intern cât și în străinătate și informarea prin diverse surse asupra ultimelor tehnici și strategii în domeniul;
- vizitarea și gestionarea activității a celor 11 magazine din România. (Alexandria, Râmnicu Vâlcea, Craiova, Ploiești, Brașov, Bistrița, Botoșani, Piatra Neamț, Focșani, Galați, Brăila).
- gestionarea, coordonarea și îmbunătățirea activității spațiilor de birouri și a depozitului din București.
- gestionarea și urmărirea flotei auto, efectuarea plăților pentru transportul auto;
- coordonarea celorlalte departamente cu privire la reclamațiile referitoare la cantitate, calitate, ambalaje, termene de livrare sau alte condiții prevăzute în contracte.

Management

Comunicare negociere

managementul timpului priorităților

negociere vanzare

Iun 2019 - Oct 2019

5 luni

### MANAGER - SC TERRAVERDE SRL - CENTRUM BALLROOM & CONFERENCE

Ploiesti | Administrativ / Logistica | Alimentara

Atribuții:

- \*Urmărește gestionarea corectă și eficientă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiilor prime, materiale și mărfuri de către personalul din subordine;
- \*Participă la inventarierea patrimoniului;
- \*Planifică sarcinile de lucru pentru fiecare lucrător în parte;
- \*Planifică strategia generată, din punct de vedere material și tehnic pentru unitatea în subordine;
- \*Desemnează persoanele răspunzătoare de gestiunile specifice activității.
- \*Coordonează și controlează activitatea subordonaților prin executarea funcțiilor manageriale în raport cu personalul specializat din subordine, în vederea realizării obiectivelor generale și specifice ale organizației;
- \*Elaborează politici de stimulare și remunerare a personalului.

Managementul echipei

Feb 2015 - Feb 2019

4 ani si 1 luna

## ŞEF SERVICIU UTILITĂŢI PUBLICE - Comuna Cornu

Campina | Functii publice | Administratie / Sector Public

- \* Organizează, planifică, coordonează şi răspunde de serviciile/ compartimentele aflate în subordine;
- \* Elaborează proiecte de acte administrative şi alte reglementări specifice autorităţilor administraţiei publice locale pentru domeniile activitate din aria de competenţă;
- \* Creează rapoarte, documente, situaţii, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică serviciului;
- \* Elaborează regulamentele şi procedurile de lucru pentru serviciile/compartimentele din subordine şi asigură aplicarea acestora de personalul din subordine.
- \* Asigură punerea în aplicare a tuturor sarcinilor şi obligaţiilor ce revin administraţiei publice locale în domeniul protecţiei mediului.
- \* Participă la acţiunile, controalele şi verificările efectuate de către autorităţile/ instituţiile cu atribuţii de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare şi control în domeniul protecţiei mediului şi gospodărirea apelor (Garda de Mediu, Apele Române, DSV, DSVSA, ANRSC).
- \* Răspunde de elaborarea nomenclatorului stradal al comunei şi de înscrierea/actualizarea datelor în programul informatic Registrul electronic naţional al nomenclaturilor stradale (RENNS).
- \* Îndeplineşte funcţia de Şef al Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă la nivelul localităţii Cornu;
- \* Elaborează Planul de Analiză şi Acoperire a Riscurilor;
- \* Conduce şi coordonează activitatea de pregătire şi desfăşurarea exerciţiilor practice şi teoretice;
- \* Elaborează Planul pentru asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare destinate prevenirii şi gestionării situaţiilor de urgenţă;
- \* Acordă asistenţă tehnică de specialitate conducătorilor de unităţi subordonate Primăriei ( unităţi de învăţământ, unităţi sanitare, culturale, etc) şi verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- \* Aplică prevederile Legii 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare;
- \* Asigură întocmirea şi reactualizarea nomenclatorului arhivistic;
- \* Predă documentele cu caracter permanent la Arhivele Naţionale- Serviciul Judeţean.

Aug 2014 - Feb 2019

4 ani si 7 luni

## DIRECTOR EXECUTIV - Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară de utilităţi publice pentru serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare "Măgura".

Campina | Functii publice | Administratie / Sector Public

Director executiv – Asociaţia de Dezvoltare Intercomunitară de utilităţi publice pentru serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare "Măgura"

Atribuţii:

- \* Încheie acte juridice în numele şi pe seama Asociaţiei, conform legii;
- \* Monitorizează şi controlează derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare, emit rapoartele trimestriale;
- \* Mediază conflictele dintre operator şi alte autorităţi care decurg din derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului;
- \* Participă la stabilirea strategiei de dezvoltare a asociaţiei, a serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare împreună cu Consiliul Director, menţine relaţii de colaborare cu factorii implicaţi în realizarea strategiilor şi a programelor de finanţare;
- \* Raportează aspectele tehnice către membrii asociaţiei, ministere şi finanţatori;
- \* Reprezintă asociaţia în relaţia cu clienţii şi alţi terţi cu care intră în contact în interes de serviciu.

Ian 2013 - Feb 2015

2 ani si 2 luni

## INSPECTOR - Primăria comunei Cornu

Campina | Functii publice | Administratie / Sector Public

Inspector – Registratură, arhivă, relaţii publice – Primăria comunei Cornu

2013 01 – 2015-02

Atribuţii:

- \* Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- \* Asigură aplicarea legislaţiei privind transparenţa în administraţia publică locală;
- \* Elaborează rapoarte anuale aferente şi le publică pe site-ul oficial al Primăriei;
- \* Completează şi tine la zi Registrul Agricol, atât pe suport de hârtie, cât şi în format electronic;
- \* Întocmeşte actele preparatorii în vederea realizării operaţiunilor notariale privind circulaţia juridică;
- \* Transmite compartimentului cu atribuţii în administrarea fiscală şi controlul comercial modificările efectuate în registrul agricol, în vederea stabilirii noilor obligaţii fiscale;
- \* Realizează şi tine la zi baza de date a localităţii Cornu fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se cere;
- \* Aplică prevederile Legii 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare;
- \* Asigură întocmirea şi reactualizarea nomenclatorului arhivistic;
- \* Predă documentele cu caracter permanent la Arhivele Naţionale- Serviciul Judeţean.

2017 - 2019

## Masterat - Școala Națională de Studii Politice și Administrative

PEX | București

2008- 2011 Universitatea Transilvania din Brașov - Facultatea de Educație Fizică și Sporturi Montane - SPM - Licență

2011-2013 Universitatea Transilvania din Brașov - Facultatea de Educație Fizică și Sporturi Montane - PSMS - Master

### Abilitati

#### Abilitati generale

Microsoft Office    Abilitati de planificare    Abilitati de prioritizare    Abilitati de conducere

#### Abilitati dobandite la locurile de munca

Managementul echipei    Management    Comunicare negociere    managementul timpului prioritatilor    negociere vanzare

### Limbi straine

Engleză - Mediu

### Alte informatii

#### Calificari

Diplomă Șef S.V.S.U.  
dobandit in Feb 2015

#### Permis de conducere

Categoria B  
dobandit in 17 Feb 2010