



Valentin Nicolae Marinica

DIRECTOR GENERAL - SC APA FILIPEȘTII DE TÂRG SRL

Ploiesti

Date contact

Email:

Tel:

Oraș: Baicoi

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.

Experiență profesională

Experiență pe departamente

Administrativ / Logistică: 5 ani și 5 luni

Funcții publice: 11 ani și 7 luni

Confecții / Design vestimentar: 1 an

Ian 2021 - prezent

5 ani

DIRECTOR GENERAL - SC APA FILIPEȘTII DE TÂRG SRL

Ploiesti | Administrativ / Logistică | Administrație / 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

5 ani și 5 luni

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

Ploiesti | Funcții publice | Administrație / 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 pentru 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 în 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

București | Confecții / Design vestimentar | Textilă

- 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 domeniu;
- 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.

Abilități și competențe dobândite:

Management, negociere vanzare, Comunicare negociere, managementul timpului priorităților

Iun 2019 - Oct 2019

5 luni

MANAGER - SC TERRAVERDE SRL - CENTRUM BALLROOM & CONFERENCE

Ploiesti | Administrativ / Logistică | Alimentară

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 generală, 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.

Abilități și competențe dobândite:

Managementul echipei

Feb 2015 - Feb 2019

4 ani și 1 lună

ȘEF SERVICIU UTILITĂȚI PUBLICE - PRIMĂRIA COMUNEI CORNU

Campina | Funcții publice | Administrație / Sector Public

- * Organizează, planifică, coordonează și răspunde de serviciile/ compartimentele aflate în subordine;
- * Elaborează proiecte de acte administrative și alte reglementări specifice autorităților administrației publice locale pentru domeniile de activitate din aria de competență;
- * Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică serviciului;
- * Elaborează regulamentele și procedurile de lucru pentru serviciile/compartimentele din subordine și asigură aplicarea acestora de către personalul din subordine.
- * Asigură punerea în aplicare a tuturor sarcinilor și obligațiilor ce revin administrației publice locale în domeniul protecției mediului.
- * Participă la acțiunile, controalele și verificările efectuate de către autoritățile/ instituțiile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniul protecției mediului și gospodărirea apelor (Garda de Mediu, Apele Române, DSV, DSVSA, ANRSC).
- * Răspunde de elaborarea nomenclatorului stradal al comunei și de înscrierea/actualizarea datelor în programul informatics Registrul electronic national al nomenclaturilor stradale (RENNS).
- * Îndeplinește funcția de Șef al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență la nivelul localității Cornu;
- * Elaborează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor;
- * Conduce și coordonează activitatea de pregătire și desfășurarea exercițiilor practice și teoretice;
- * Elaborează Planul pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență.
- * Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate

Primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale, etc) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;

- * Aplică prevederile Legii 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- * Asigură întocmirea și reactualizarea nomenclatorului arhivistic;
- * Predă documentele cu caracter permanent la Arhivele Naționale- Serviciul Județean.

Aug 2014 - Feb 2019

4 ani și 7 luni

DIRECTOR EXECUTIV - Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de utilități publice pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare "Măgura".

Campina | Funcții publice | Administrație / Sector Public

Director executiv – Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de utilități publice pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare "Măgura"

Atribuții:

- * Încheie acte juridice în numele și pe seama Asociației, conform legii;
- * Monitorizează și controlează derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, emiterea rapoartelor trimestriale;
- * Mediază conflictele dintre operator și alte autorități care decurg din derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului;
- * Participă la stabilirea strategiei de dezvoltare a asociației, a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare împreună cu Consiliul Director, menține relații de colaborare cu factorii implicați în realizarea strategiilor și a programelor de finanțare;
- * Raportează aspectele tehnice către membrii asociației, ministere și finanțatori;
- * Reprezintă asociația în relația cu clienții și alți terți cu care intră în contact în interes de serviciu.

Ian 2013 - Feb 2015

2 ani și 2 luni

INSPECTOR - Primăria comunei Cornu

Campina | Funcții publice | Administrație / Sector Public

Inspector – Registratură, arhivă, relații publice – Primăria comunei Cornu
2013 01 – 2015-02

Atribuții:

- * Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- * Asigură aplicarea legislației privind transparența în administrația publică locală;
- * Elaborează rapoarte anuale aferente și le publică pe site-ul oficial al Primăriei;
- * Completează și tine la zi Registrul Agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;
- * Întocmește actele preparatorii în vederea realizării operațiunilor notariale privind circulația juridică
- * Transmite compartimentului cu atribuții în administrarea fiscală și controlul comercial modificările efectuate în registrul agricol, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
- * Realizează și tine la zi baza de date a localității Cornu fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se cere.
- * Aplică prevederile Legii 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- * Asigură întocmirea și reactualizarea nomenclatorului arhivistic;
- * Predă documentele cu caracter permanent la Arhivele Naționale- Serviciul Județean.

Educație

2017 - 2019

Masterat - Școala Națională de Studii Politice și Administrative

Puterea Executivă și Administrația Publică | 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

Abilități

Abilități generale

Disponibilitate la program prelungit, microsoft word, navigare internet, Sociabilitate, abilitati de planificare, Abilitati de prioritizare, Abilitati de conducere, Microsoft Office

Limbi străine

Engleză: Mediu

Alte informații

Calificări

Diplomă Șef S.V.S.U.

dobândit în Feb 2015

Permis de conducere Categorie B

dobândit în 17 Feb 2010