



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Adriana Popescu**

Adresă(e) Rm Valcea ,

Telefon(oane)

Mobil:

Fax(uri) (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

E-mail(uri) @yahoo.com

Naționalitate(-tăți) romana

Data nașterii

Sex feminin

**Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional** **Director General al PIETE PREST S.A.Ramnicu Valcea**

Experiența profesională

Perioada 12.11.2016-31.07.2021

Funcția sau postul ocupat Director General la PIETE PREST S.A. si membru in Consiliul de Administratie al Piete Prest S.A

Activități și responsabilități principale

- Asigurarea fundamentării activității decizionale cu privire la definirea și formularea poli- economico-sociale și gestionarea eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și umane în vederea realizării obiectivelor stabilite.
- Stabilirea în acord cu reprezentanții AGA și Consiliul de Administrație, a obiectivelor generale specifice și operaționale ale firmei pe termen scurt, mediu și lung.
- Elaborarea și avizarea planurilor de investiții financiare, tehnologice și de resurse umane;
- Organizarea structurilor organizaționale în funcție de necesitățile firmei și de activitățile planificate.
- Intocmirea planurilor manageriale anuale și semestriale pe baza analizelor efectuate
- Coordonarea tuturor departamentelor din cadrul firmei.
- Identificarea oportunităților de investiție și obținere de profit.
- Elaborează proiectul de buget și proiectul de achiziții tehnologice, în vederea satisfacerii gradului de rentabilitate și competitivitate pe piața ale firmei.
- Intocmirea și / sau avizarea documentației pentru investiții.
- Organizează activitățile departamentelor
- Încheierea de acte juridice în numele firmei, conform reglementărilor legale
- Colaborarea cu autoritățile locale, în vederea îndeplinirii obiectivelor macroeconomice și a celor organizaționale, a contractelor de delegare a activităților și respectării regulamentelor serviciilor publice.
- Negocierea Contractului Colectiv de Muncă și Contractele Individuale de Muncă.
- Dispune efectuarea evaluărilor performanțelor din firmă și avizează evaluările individuale anuale.
- Stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performanțelor angajaților din firmă.
- Asigurarea respectării reglementărilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale.
- Analiza rapoartelor financiare, veniturile și cheltuielile fiecărui departament, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și stabilirea îmbunătățirilor necesare.
- Stabilirea conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
- Reprezentarea societății în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice ;
- Promovarea politicii societății în relațiile cu autoritățile publice .
- Utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite.
- Realizarea indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de mandat și a Planului de Management, componenta a planului de Administrare al Consiliului de Administrație
- Împreună cu membrii Consiliului de Administrație, stabilirea Planului de Administrare al Societății și realizarea acestuia.
- Realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de către AGA în contractul de mandat ca administrator al societății.
- Identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității firmei și luarea măsurilor cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității .
- Asigurarea implicării în activitatea organizațională a personalului din subordine prin crearea unui cadru propice dezvoltării personale și a unui climat de stimulare a performanțelor.
- Identificarea nevoilor de instruire ale personalului din subordine și asigurarea formării profesionale continue a acestuia.
- Menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității.
- Urmarirea îndeplinirii, în cadrul firmei, a condițiilor igienico-sanitare, de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a mediului, prevăzute de reglementările și normele legislative în vigoare.
- Aplicarea corectă a legislației muncii și a reglementărilor privind operațiunile financiar-contabile.
- Gestionarea activitatea societății astfel încât să se realizeze bugetul de venituri și cheltuieli.

Funcția sau postul ocupat

Director Tehnic la PIETE PREST S.A.

<p>Activități și responsabilități principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • coordonarea activității departamentului tehnic , servicii publice de gospodărie comunală, • acordarea de consultanță și consiliere tehnică Directorului General în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește organizația; • colaborează cu Directorul Exploatare în vederea realizării activităților tehnice din compartimentele coordonate de Directorul Exploatare ; • verificarea și recepționarea obiectivelor de investiții realizate de organizație sau de Consiliul Local Ramnicu Valcea , prin Compartimentul Investiții, obiective ce se referă numai la obiectul Contractului de Concesiune pentru serviciul public de furnizare energie termică; • asigură întocmirea situațiilor lunare a situațiilor de plată parțiale sau definitive, pentru lucrările executate; • asigură urmărirea lucrărilor în execuție în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și coordonatele de calitate impuse prin regulamente și caiete de sarcini ; • verifică întocmirea corectă a devizelor pentru lucrările contractate; • asigură consultanță tehnică în alegerea soluțiilor constructive în ceea ce privește ofertele finale către clienți și lucrările proprii; • luarea de măsuri în domeniul protecției muncii sub aspectul instruirii personalului și examinarea asupra cunoștințelor acestuia; • orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile organizatoriale/departamentale în limitele de competență ale postului ocupat;
<p>Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale</p>	<p>CET GOVORA S.A , Ramnicu Valcea, str. Industriilor nr. 1 Producere , transport și distribuție energie termică , producere energie electrică în cogenerare 2004-2016 Consilier – CET GOVORA _S.A.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - întocmire și derulare contracte de furnizare servicii publice de gospodărie comunală ; - întocmire de documentații necesare în licitații pentru cistigarea pieței de servicii publice; - întocmirea documentațiilor pentru concesionarea serviciilor publice ; - transmitere de date la ANRSC; - întocmire documentații pentru stabilirea și avizarea tarifelor pentru serviciile publice ; - întocmirea documentației și obținerea licenței pentru serviciile publice ; - întocmirea regulamentelor serviciilor publice ; - documentații pentru cereri de finanțare în vederea obținerii de fonduri nerambursabile; - bilanțuri energetice ; - furnizează directorilor și celorlalte servicii date cu privire la reglementările legislative în domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală ; - întocmeste documentațiile și obține autorizațiile de mediu și sanitare pentru activitățile de gospodărie comunală; - realizarea de strategii de dezvoltare a serviciilor publice ; - realizarea proiectelor de buget pentru activitățile concesionate de Cet Govora.
<p>Numele și adresa angajatorului Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale</p>	<p>Primăria Municipiului Ramnicu Valcea 2004-2002 Director Gospodărie Comunală – Primăria Municipiului Ramnicu Valcea</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilirea regulamentelor serviciilor publice de gospodărie comunală; - concesionarea serviciilor publice de gospodărie comunală; - urmărirea contractelor de concesiune ; - coordonarea biroului de relații cu asociațiile de proprietari ; - coordonarea serviciului de investiții ; - coordonarea serviciului patrimoniu , inventarierea patrimoniului; - realizarea studiilor de fezabilitate pentru modernizarea infrastructurii serviciilor publice; - documentații necesare licitațiilor pentru concesionarea de terenuri și clădiri; - avizare de tarife pentru serviciile publice - întocmire documentații de urbanism pentru autorizarea lucrărilor pe rețelele publice. - Urmărirea lucrărilor pe rețelele publice de utilități.

Perioada	1995-2002
Funcția sau postul ocupat	Sef serviciu și Sef Birou Gospodarie Comunala , Investitii , Asociatii de Proprietari- Primaria Municipiului Ramnicu Valcea
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - studii de fezabilitate pentru infrastructura publica - realizarea criteriilor de performanta pentru umarirea serviciilor publice - documentatii necesare licitatiilor pentru concesionarea de terenuri și cladiri; - avizare de tarife pentru serviciile publice - întocmire documentatii de urbanism pentru autorizarea lucrarilor pe retelele publice. - umarirea lucrarilor pe retelele publice de utilitati. - documentatii pentru realizarea lucrarilor de investitii in municipiul Ramnicu Valcea - umarirea și avizarea lucrarilor de investitii in infrastructura , realizarea de locuinte și obiective socio-culturale;
Perioada	1995-1992
Funcția sau postul ocupat	Inginer Gospodarie Comunala - Primaria Municipiului Ramnicu Valcea
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - studii de fezabilitate pentru infrastructura publica - documentatii necesare licitatiilor pentru concesionarea de terenuri și cladiri; - întocmire documentatii de urbanism pentru autorizarea lucrarilor pe retelele publice. - umarirea lucrarilor pe retelele publice de utilitati. - documentatii pentru realizarea lucrarilor de investitii in municipiul Ramnicu Valcea - umarirea lucrarilor de investitii in infrastructura , realizarea de locuinte și obiective socio-culturale;

Perioada 1992-1989

Funcția sau postul ocupat Inginer -IJGCL Valcea, RAGCL GOVORA și RAGCL HOREZU

Activități și responsabilități principale

- Realizarea de servicii publice de gospodarie comunala : apa , canalizare-epurare , salubritate , inchiriere de locuinte din fondul de stat, realizarea de spatii verzi ,furnizare de energie termica.

Educație și formare

Perioada	1988
Calificarea / diploma obținută	Diploma de inginer
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Craiova , Facultatea de Electrotehnica , Specialitatea Electromecanica
Perioada	2004
Calificarea / diploma obținută	CERTIFICAT DE ABSOLVIRE – Responsabil cu atributii in domeniu gestiunii energiei
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Craiova , Facultatea de Electrotehnica
Perioada	2003
Calificarea / diploma obținută	CERTIFICAT-Institutul National de Administratie – Managementul serviciilor publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul National de Administratie
Perioada	2008
Calificarea / diploma obținută	CERTIFICAT DE ABSOLVIRE –Manager de Proiect
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	I D TRANSFER CONSULTING
Perioada	2017
Calificarea / diploma obținută	CERTIFICAT DE ABSOLVIRE – Expert Achizitii Publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Doctus S.R.L. – Sibiu.

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Limba

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Franceza	B	B	C	B
Engleza	B	C	C	C

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Bun comunicator , usurinta in exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi in public, capacitatea de previziune si de evaluare obiectiva, abilitati de negociere, diplomatie, toleranta

Competențe și aptitudini organizatorice

Din 1995 pina in prezent am fost in diverse posturi de conducere si am coordonat activitatea serviciilor publice din cadrul Primariei si din cadrul unor societati comerciale

Competențe și aptitudini tehnice

Aptitudini tehnice , dobindite ca urmare a absolvirii unei facultati tehnice (electrotehnica) si ca urmare a experientei acumulate in timp . Mentionez ca sun preocupata atit de mentinerea cunostintelor dobindite cit si de imbunatațirea lor prin studierea metodelor noi in domeniul proiectarii si exploatarii sistemelor de utilitati publice si a constructiilor.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Cunostinte de operare a calculatorului dobindite ca autodidact . Cunosc si lucrez in Word, Excel , Power Point , AutoCad, internet

Competențe și aptitudini artistice

Desenez si imi place arta veche romaneascasa , ara peisagistica .

Alte competențe și aptitudini

Imi place sa amenajez gradina si imi place tehnica de amenajari peisagistice.

Permis(e) de conducere

Permis de conducere cateegoria B

Informații suplimentare

Hobbyuri : Lectura , pregatirea profesionala , arta plastica .
Sunt o persoana dinamica , eficienta , riguroasa , cu initiativa , imaginatie , spirit de echipa , capacitate de a coordona mai multe proiecte simultan . Asimilare rapiada a informatiilor si cunostintelor noi.

01.09.2021