europass

Alin Mihael Danila

[redacted]

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

22/08/2023 – ÎN CURS – Ploiesti, România

MEMBRU IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE – CONPET S.A.

01/04/2024 – ÎN CURS – Ploiesti, România

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT – S.C. SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIESTI S.R.L

31/10/2021 – 01/04/2024 – Ploiesti, România

DIRECTOR ADJUNCT – S.C. SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIESTI S.R.L.

Asigurarea conducerii activitatii societatii, coordonarea si controlul acesteia in ceea ce priveste utilizarea resurselor financiare, materiale si umane, in vederea atingerii obicetivelor societatii, in mod direct sau prin personalul subordonat;
- Indeplinirea hotararilor AGA si CA intocmai si in termenele stabilite;
- Prezentarea, ori de cate ori se solicita sau este necesar, catre CA executiei bugetului de venituri si cheltuieli, a informatiilor privind situatia economico-financiara a societatii, stadiului realizarii investitiilor, stadiului realizarii masurilor luate sau a oricaror alte documente si informatii solicitate, precum si a masurilor luate in cazul neindeplinirii acestora;
- Asigurarea monitorizarii realizarii prevederilor/indicatorilor bugetului de venituri si cheltuieli;
- Asigurarea managementului si functionarii societatii, conducerii, organizarii, reprezentarii si gestionarii activitatii societatii, potrivit legii si Actului constitutiv al societatii;
- Prezentarea CA, la incheierea exercitiului financiar, nivelului de indeplinire a obiectivelor societatii, bilantului contabil, contului de profit si pierdere, raportului cenzorilor/auditorilor si raportului anual, conform prevederilor legale in vigoare;

05/07/2019 – 31/10/2021 – Ploiesti, România

DIRECTOR GENERAL SOCIETATE COMERCIALĂ – S.C. SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIESTI S.R.L.

- Asigurarea conducerii activitatii societatii, coordonarea si controlul acesteia in ceea ce priveste utilizarea resurselor financiare, materiale si umane, in vederea atingerii obicetivelor societatii, in mod direct sau prin personalul subordonat;
- Indeplinirea hotararilor AGA si CA intocmai si in termenele stabilite;
- Prezentarea, ori de cate ori se solicita sau este necesar, catre CA executiei bugetului de venituri si cheltuieli, a informatiilor privind situatia economico-financiara a societatii, stadiului realizarii investitiilor, stadiului realizarii masurilor luate sau a oricaror alte documente si informatii solicitate, precum si a masurilor luate in cazul neindeplinirii acestora;
- Asigurarea monitorizarii realizarii prevederilor/indicatorilor bugetului de venituri si cheltuieli;
- Asigurarea managementului si functionarii societatii, conducerii, organizarii, reprezentarii si gestionarii activitatii societatii, potrivit legii si Actului constitutiv al societatii;
- Prezentarea CA, la incheierea exercitiului financiar, nivelului de indeplinire a obiectivelor societatii, bilantului contabil, contului de profit si pierdere, raportului cenzorilor/auditorilor si raportului anual, conform prevederilor legale in vigoare;
- Angajarea, promovarea si concedierea personalului salariat, in conditiile legii, negocierea contractelor individuale de munca si participarea la negocierea Contractului colectiv de munca;
- Stabilirea masurilor necesare pentru realizarea bugetului de venituri si cheltuieli aprobat al societatii in mod direct sau prin personalul subordonat;
- Coordonarea activitatea specifica desfasurata de directorii societatii;
- Negocierea, ca presedinte al comisiei de negociere, contractului colectiv de munca, in baza mandatului acordat de CA;
- Instiintarea CA cu privire la neregulile constatate cu ocazia indeplinirii atributiilor sale;
- Incheierea actelor juridice in numele si pe seama societatii;

Semnal: semnal.gov.ro/companii-de-stat

01/01/2017 – 05/07/2019 – Ploiesti, România

SEF SERVICIU ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT/ INCALZIRE URBANA – REGIA AUTONOMA DE SERVICII PUBLICE

- Coordonarea serviciului din subordine;
- Asigurarea bunei executari a contractelor si urmarirea realizarii lucrarilor;
- Luarea de masuri si initiativa in rezolvarea activitatilor specifice postului;
- Evaluarea din punct de vedere profesional a personalului din subordine la perioadele de timp stabilite, in conformitate cu prevederile legale;
- Raspunderea de solutionarea curenta a problemelor, avizarea si semnarea lucrarilor compartimentului;
- Stabilirea obiectivelor specifice si a indicatorilor de performanta;

05/01/2009 – 01/01/2017 – Ploiesti, România

SEF SERVICIU GRADINA BOTANICA BUCOV – MUZEUL JUDETEAN DE STIINTELE NATURII

- Conducerea, organizare si coordonarea echipei din subordine;
- Stabilirea obiectivelor generale, obiectivelor specifice si indicatorilor de performanta pentru serviciul din subordine, in vederea realizarii obiectului de activitate;
- Repartizarea personalului din subordine, pe cale ierarhica, sarcinile atribuite spre rezolvare;
- Urmarirea rezolvarii la timp a sarcinilor atribuite;
- Propunerea si luarea de masuri in vederea imbunatatirii activitatii in cadrul structurii coordonate;
- Urmarirea respectarii normelor de conduita si disciplina de personalul din subordine.

05/01/2013 – 31/12/2016 – Ploiesti, România

MANAGER – S.C. GREEN PROJECT AB ENERGY

- Stabilirea anuala, împreunăcu directorii de departamente, obiectivele generale de dezvoltare;
- Comunicarea fiecărui director obiectivele generale și specifice previzionate pentru fiecare departament și urmărirea ca acestea să fie comunicate personalului din cadrul fiecărui departament;
-Monitorizarea trimestriaal/ semestriala/anuala gradul de realizare a obiectivelor;
Stabilirea obiectivelor personale (indicatori de performanță) și pentru top-management în strictă concordanță cu obiectivele firmei;
-Participarea la elaborarea anuală a bugetului de venituri și cheltuieli, analizarea propunerilor înaintate, operarea corecțiile necesare și aprobarea bugetul final;
-Monitorizarea piației și identificarea tendințele de dezvoltare;
-Analizeazarea oportunităților/constrângerilor de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social din mediul de afaceri al firmei;
-Identificarea modalitățlori de dezvoltare a serviciilor oferite de firmăîn concordanțăcu tendințele pieței;
-Identificarea și atragerea resursele necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri;
-Asigurarea unei bune imagini a firmei pe piață;
-Identificarea oportunităților de investiție și obținere de profit;
-Dezvoltarea relațiilor pozitive cu persoane-cheie în vederea întăririi poziției firmei;
-Participarea la întâlniri de afaceri cu furnizori, clienți, organisme financiare și instituții guvernamentale din țarăși din străinătate;
-Reprezintarea organizației în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice în conformitate cu împuternicirea acordatăde A.G.A;

23/04/2009 – 05/01/2013 – Ploiesti, România

DIRECTOR EXECUTIV – S.C. PORA S.R.L.

- Putere de decizie asupra noilor direcții de dezvoltare;

SEMNAL - Semnal.ro/ro/companii-de-stat

-Stabilirea planurilor de vânzări și profit;
- Reprezentarea organizației în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice în conformitate cu împuternicirea acordatăde A.G.A;
- Semnarea statelor de plată, rapoartele financiare ale firmei, raportările statistice sau solicitările de investiții din cadrul firmei;
- Solicitarea rapoarte de activitate și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității firmei;
- Stabilirea priorităților executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
- Aprobarea recompenselor/penalizărilor, prelungirea/încetarea activității dupăperioada de probăa angajaților;
- Aprobarea/respingerea cererilor personalului din subordine;
- Stabilirea anuala, împreunăcu directorii de departamente, obiectivele generale de dezvoltare;
- Comunicarea fiecărui director obiectivele generale și specifice previzionate pentru fiecare departament și urmărirea ca acestea să fie comunicate personalului din cadrul fiecărui departament;
-Monitorizarea trimestriala/ semestriala/anuala a gradului de realizare a obiectivelor.

01/12/2008 – 23/04/2009 – Ploiesti, România
INGINER – S.C.PORA S.R.L.

-Coordonarea echipei de muncitori in vederea executarii lucrarilor conform graficelor de executie;
-Elaborarea rapoartelor privind stadiul lucrarilor si incadrarea in graficul de executie;
-Participarea la sedintele de pregatire a lucrarilor;

01/08/2007 – 30/11/2008 – Ploiesti, România
ADMINISTRATOR – S.C. AYC CONSULTING S.R.L. PLOIESTI

-Asigurarea conducerii activitatii societatii, coordonarea si controlul acesteia in ceea ce priveste utilizarea resurselor financiare, materiale si umane, in vederea atingerii obicetivelor societatii;
-Reprezentarea societatii in relatiile de business;
-Stabilirea obiectivelor de dezvoltare si de business ale societatii

07/01/2003 – 16/01/2007 – Ploiesti, România
INGINER – S.C. ASCM S.A.

- **Obiective principale executate:** Stadion CONPET STREJNIC, fabrica LUBRIFIN BRASOV, Showroom Auto CARDINAL MOTORS, Centru logistic ANP, Fabrica Electrozi CRANGUL LUI BOT;
- Asigurarea planului de constructie;
- Intocmirea planurilor de proiect;
- Supravegherea activitatii echipei din subordine;
- Coordonarea si si controlul echipelor de teren si a activitatii desfasurata de acestea;
- Urmarirea stadiului lucrarilor din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- Intocmirea rapoartelor de activitate;
- Planificarea, organizarea si sa monitorizarea executiei din punct de vedere al respectarii planurilor, al incadrarii in termenele stabilite si al calitatii lucrarilor;

10/07/2001 – 07/01/2003 – Ploiesti, România
INGINER – S.C. ALDECO ART S.R.L.

- Supravegherea activitatii echipei din subordine;
- Coordonarea si si controlul echipelor de teren si a activitatii desfasurata de acestea;
- Urmarirea stadiului lucrarilor din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- Intocmirea rapoartelor de activitate;
- Studierea planurilor de constructie si punerea in practica a acestora;
- Asigurarea asistentei permanenta pentru contractori, transmiterea informatiilor catre Project Manager;
- Asigurarea gestionarii sistemului de management al calitatii la nivel de locatii;
- Oferirea de informatii tehnice si mentinerea relatiei cu clientul pe parcursul derularii proiectului;

Semnal.eu/ro/companii-de-stat

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

01/10/2018 – 01/06/2020 – Iasi, România
MASTER – Universitatea Petre Andrei

Domeniul (domeniile) de studiu
- Leadership si psihologie politica

www.upa.ro

01/10/2013 – 01/06/2016 – Brasov, România
LICENTA – Universitatea George Baritiu Brasov

Domeniul (domeniile) de studiu
- Administratie publica

01/10/1996 – 01/06/1999 – Bucuresti, România
LICENTA – Universitatea Politehnica Bucuresti

www.upb.ro

01/04/2020 – 30/05/2020 – Ploiesti, România
MANAGER DE PROIECT – Resume Consulting

24/09/2009 – 27/09/2009 – Bucuresti, România
PERFECTIONARE – Ministerul Educatiei

Domeniul (domeniile) de studiu
- Managementul performantei in functia publica

22/02/2022 – 28/03/2022 – Ploiesti, România
MANAGER RESURSE UMANE – Camera de Comert si Industrie Prahova

12/05/2005 – 15/05/2005 – Ploiesti, România
MUZEOGRAF – Ministerul Culturii

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMANA**

Altălimbă(Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZA C1	C1	C1	C1	C1	C1
ITALIANA B1	B1	B1	B1	B1	B1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE DIGITALE

Competențele mele digitale

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) | Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Access)

SEMNAL · semnal.eu/ro/companii-de-stat