George Cazacu

Data nașterii: [redacted]

Cetățenie: română

Gen: Masculin

CONTACT

[redacted]

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/07/2020 – ÎN CURS Constanta, România

Director General TELEGONDOLA-MAMAIA S.R.L

Duce la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în contractul de mandat, scop în care dispune de următoarele prerogative:

- concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății, pe baza direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății, așa cum au fost stabilite de Consiliul de Administrație;
- organizează selectarea personalului, angajează și concediază, după caz, personalul în vederea unei bune desfășurări a activității societății;
- negociază și încheie contractele individuale de muncă și aprobă fișele de post pentru personalul de execuție al societății;
- reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice și în justiție;
- încheie acte juridice în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor și delegărilor de competență acordate de Consiliul de Administrație;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Adunarea Generală a Asociatilor/Consiliul de Administrație.
- prospectează oportunități de afaceri cu parteneri interni și externi; inițiază și dezvoltă acțiuni de colaborare cu companii din domeniu similar din alte țări;
- asigură conducerea și coordonarea activităților societății, precum și controlul acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane, printr-un management performant.

Duce la îndeplinire, întocmai și la termenele stabilite, hotărârile Adunării Generale a Asociatilor și Deciziile Consiliului de Administrație.
Prezintă Adunării Generale a Asociatilor și Consiliului de Administrație, ori de câte ori i se solicită, rapoarte și/sau informări privind situația economico-financiară și patrimonială a societății, stadiul realizării investițiilor despre operațiunile întreprinse și despre orice ar putea afecta performanța societății, precum și orice documentație solicitată.
Își exercită atribuțiile cu prudența și diligența unui bun administrator.
Participă la ședințele Consiliului de Administrație și ale Adunării Generale a Asociatilor.
Prezintă Consiliului de Administrație, în termen de 60 de zile de la încheierea exercițiului financiar, situațiile financiare întocmite (bilanțul contabil, contul de profit și pierdere, propuneri de distribuire a rezultatelor financiare, măsuri de diminuare a pierderilor, etc.), însoțite de raportul cenzorului/auditorului financiar, în vederea întocmirii raportului anual al Consiliului de Administrație.
Prezintă Consiliului de Administrație la începutul fiecărui exercițiu financiar, dar nu mai târziu de 60 de zile, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și fundamentarea acestuia, propuneri pentru creșterea indicatorilor economico-financiari, programul de activitate și de investiții, aferente exercițiului financiar în curs.
Prezintă Consiliului de Administrație un raport trimestrial cu privire la activitatea societății.
Respectă regulile de confidențialitate si obligatiile de neconcurenta prevazute in contractul de mandat.

2013 – 2020 Constanta, România

Consilier juridic TELEGONDOLA-MAMAIA S.R.L

Asigura asistenta juridica de specialitate in cadrul firmei;

- Reprezinta interesele firmei in fata instantelor judecatoresti;
- Reprezinta interesele firmei in fata reprezentantilor administratiei publice centrale sau locale;

SEMNAL · semnal.ro · Mani-curat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026

- Mentine relatia cu institutiile statului (Tribunal, AdministratiePublica, Executor Judecatoresc);
- Realizeaza contestatii, raspunsuri la contestatii, notificari, adrese, convocari si incercari de conciliere in baza clauzelor contractuale;
- Intocmirea si sustinerea actelor (realizare de intampinare, cerere precizatoare, cerere modificatoare, cerere de corectare, raspuns intampinare, documente care se depun in actiuni pe fond) din dosarele in instanta;
- Efectueaza controlul de legalitate al documentelor firmei;
- Tine evidenta situatiilor litigioase pe faze de solutionare (amiabila, judecatoreasca,de executare silita) asigurand pastrarea si arhivarea corecta a dosarelor;
- Asigura suport celorlalte departamente cu privire la actele normative in vigoare, oferind totodata consultanta pe anumite documente venite din partea furnizorilor/clientilor;

2015 – 2020 Constanta, România

Consilier juridic LITORAL S.A

Asigura asistenta juridica de specialitate in cadrul firmei;
- Reprezinta interesele firmei in fata instantelor judecatoresti;
- Reprezinta interesele firmei in fata reprezentantilor administratiei publice centrale sau locale;
- Mentine relatia cu institutiile statului (Tribunal, AdministratiePublica, Executor Judecatoresc);
- Realizeaza contestatii, raspunsuri la contestatii, notificari, adrese, convocari si incercari de conciliere in baza clauzelor contractuale;

2013 – 2014 Constanta, România

Consilier juridic MAMAIA S.A

Asigura asistenta juridica de specialitate in cadrul firmei;
- Reprezinta interesele firmei in fata instantelor judecatoresti;
- Reprezinta interesele firmei in fata reprezentantilor administratiei publice centrale sau locale;
- Mentine relatia cu institutiile statului (Tribunal, AdministratiePublica, Executor Judecatoresc);

2011 – 2013 Constanta, România

Consilier juridic Sector privat

Asigura asistenta juridica de specialitate in cadrul firmei;
- Reprezinta interesele firmei in fata instantelor judecatoresti;
- Reprezinta interesele firmei in fata reprezentantilor administratiei publice centrale sau locale;
- Mentine relatia cu institutiile statului (Tribunal, AdministratiePublica, Executor Judecatoresc);

2008 – 2011 Constanta, România

Director/Administrator Sector privat

- concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății, pe baza direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății;
- organizează selectarea personalului, angajează și concediază, după caz, personalul în vederea unei bune desfășurări a activității societății;
- negociază și încheie contractele individuale de muncă și aprobă fișele de post pentru personalul de execuție al societății;
- reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice și în justiție;
- încheie acte juridice în numele și pe seama societății, în limitele împuternicirilor și delegărilor de competență acordate de Consiliul de Administrație;
- prospectează oportunități de afaceri cu parteneri interni și externi; inițiază și dezvoltă acțiuni de colaborare cu companii din domeniu similar din alte țări;
- asigură conducerea și coordonarea activităților societății, precum și controlul acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane, printr-un management performant.

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

2023 Constanta, România

Masterat in Stiinte Administrative - Managementul Institutiilor Publice Universitatea ,,OVIDIUS'' din Constanta -- Facultatea de Drept si Stiinte Admnistrative

2011 Bucuresti, România

Masterat - DREPTUL AFACERILOR IN CONTEXT EUROPEAN Universitatea ,, SPIRU HARET'' din Bucuresti

2006 Bucuresti, România

LICENTIAT IN STIINTE JURIDICE Universitatea ,, SPIRU HARET'' din Bucuresti

COMPETENȚE LINGVISTICE

LIMBĂ(I) MATERNĂ(E): romana

Altă limbă (Alte limbi):

engleza

Comprehensiune orală C1	**Exprimare scrisă** C1
Citit C1	**Conversație** C1
Scris C1	

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

COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Office (Excel PowerPoint Word) - nivel intermediar | Navigare Internet

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competente de comunicare si interpersonale

Capacitate de sinteza, capacitate de argumentare, abilitati de comunicare, planificare strategica, capacitate organizatorica.

COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

Competente de conducere

Capacitate de adaptare si asimilare, usurinta in comunicare si perseverenta, responsabilitate, organizare si onestitate, spirit de echipa si dorinta de a lucra intr-un mediu competitiv si motivant, rezistenta crescuta la activitate in conditii de stres, buna interactiune umana, gandire analitica, ambitie si tenacitate.

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

RECOMANDĂRI

la cerere

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

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026