Curriculum vitae



Informaţii personale

Nume / Prenume	**Lucian - Dorel TAROPA**
Adresă(e)	[redacted]
Telefon(oane)	
Fax(uri)	
[redacted]	
Naţionalitate(-tăţi)	roman
Data naşterii	[redacted]
Sex	Masculin
Locul de muncă vizat	

Experienţa profesională

Perioada	August 2025 – prezent
Functia sau postul ocupat	Director General Provizoriu
Activitati si responsabilitati principale	- angajează și, după caz, concediază, în condițiile legii, personalul din cadrul Societății, cu excepția directorilor cu atribuții delegate de consiliul de administrație; - numește și, după caz, revocă directorii unităților Societății și celelalte persoane din conducerea compartimentelor Societății; - asigură conducerea operativă a Societății împreună cu directorii cu sau fără atribuții delegate de consiliul de administrație; - reprezintă Societatea în relațiile cu terții și semnează actele ce o angajează față de aceștia, pe baza și - prezintă consiliului de administrație propuneri privind solicitarea de alocații bugetare pentru a fi aprobate de organele competente;
Numele si adresa Angajatorului	S.N. AEROPORTUL INTERNATIONAL TIMISOARA – TRAIAN VUIA
Perioada	Martie 2022 – August 2025 (CIM suspendat)
Functia sau postul ocupat	Director Executiv

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

Activitati si responsabilitati principale	- planifica, organizează, coordonează si verifica activitatatile directiilor si compartimentelor din subordine; - participa la realizarea intereselor de afaceri ale AIT-TV prin utilizarea planificata si eficienta a resurselor umane, tehnologice si materiale a departamentelor din subordine; - asigura fundamerttarea, elaborarea si aplicarea politicilor si procedurilor in domeniile specifice activitatii directiilor si compartimentelor aflate in coordonarea operationala, sub conducerea directorului general si in baza delegarii de competente; - organizeaza, indruma si controleaza activitatea structurilor directiilor din subordine, in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin; - fundamenteaza prognozarea serviciilor departamentelor si compartimentelor pentru anul curent si in perspectiva; - avizeaza perfectarea contractelor cu beneficiarii si prestatorii si a actelor aditionale; - asigura intocmirea programelor in domeniul operational al societatii (trimestriale si lunare) si resursele necesare pe contracte, precum si actualizarea acestora in functie de realizari; - avizeaza programul de masuri tehnico-organizatorice necesare asigurarii securitatii si sanatatii in munca si a protectiei ecologice; - gestioneaza, impreuna cu Directorul General si Directorul Economic, potentialul tehnologic, material, financiar si uman al firmei; - dispune organizarea inventarierii anuale generale a patrimoniului; - asigura coordonarea periodica a sedintelor echipei de conducere la nivel de firma; - dispune analiza rapoartelor si dispozitiilor de control intern si extern pe linie de siguranta, securitate, calitate si mediu si dispune inlaturarea neconformitatilor sesizate si a cauzelor care le-au generat, pentru a preveni repetarea acestora; - stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine; - face propuneri privind angajarea, promovarea si concedierea personalului cu functii de conducere si coordonare proiecte; - aproba sistemul de bonusare conform Regulamentului Intern si procedurilor specifice societatii; - coordoneaza si participa la solutionarea conflictelor de munca si a plangerilor angajatiolor si mentine o legatura stransa cu reprezentantul sindicatului constituit la nivelul societatii; - semneaza/ aproba documentele elaborate de catre directiile/ compartimentele din subordine, in baza delegarii de competente; - asigura un nivel calitativ adecvat pentru activitatile si lucrarile elaborate in cadrul directiilor din subordine, analizeaza situatiile ivite in specificul muncii si propune directorului masuri corective, in vederea eliminarii unor eventuale erori sau disfunctii; - avizeaza si supune aprobarii Directorului General memorii/ note de fundamentare privind achizitia de servicii, produse si lucrari solicitate de catre directiile din subordine, realizand o prospectare a pietei pentru fiecare domeniu in parte (serviciu, produs si lucrare); - analizeaza din punct de vedere tehnic si calitativ activitatea directiilor aflate in subordine si face propuneri de imbunatatire a calitatii acesteia; - coordoneaza activitatea structurii de securitate privind gestionarea documentelor clasificate, conform deciziei Directorului General.
Numele si adresa Angajatorului	S.N. AEROPORTUL INTERNATIONAL TIMISOARA – TRAIAN VUIA
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Activitati de servicii anexe transporturilor aeriene
Perioada	Octombrie 2016 – Februarie 2022
Functia sau postul ocupat	Director Administrativ

SEMNAL · Semnal.ro/companii-de-stat

Activitati si responsabilitati principale	- planifica, organizează, coordonează si verifica activitatea Direcţiei Administrative; - participa la realizarea intereselor AIT-TV prin atingerea si menţinerea siguranţei operaţionale maxime la un cost si un nivel calitativ optim, prin utilizarea planificata si eficienta a resurselor umane, tehnologice si materiale; - participa la stabilirea obiectivelor de baza a bugetelor pentru anul următor; - verifica desfăşurarea lucrărilor, intocmirea situaţiilor de lucrări, a devizelor oferta, a notelor de suplimentare/renunţare, a proceselor verbale de punere in funcţiune, etc.; - întocmeşte memorii tehnico-justificative in vederea întreţinerii, modernizării , dezvoltării si executării de reparaţii si achiziţii; - întocmeşte rapoarte de activitate trimestrial/anual, si de cate ori i se cer; - analizeaza si stabileste ordinea prioritatii achizitiilor, si participa la analiza ofertelor aferente procedurilor de achizitii; - fundamenteaza bugetul de cheltuieli a compartimentului; - urmareste utilizarea judicioasa a sistemelor de supraveghere video ale ATI, a sistemelor de control acces si cele de sonorizare; - întocmeşte la timp documentele specifice postului; - propune acţiuni de reparaţii/investiţii pe baza planului anual de activitate si memoriilor justificative; - se asigura ca echipamentele vor fi utilizate strict conform destinaţiei si in limitele parametrilor funcţionali; - răspunde de respectarea normelor si legislaţiei in domeniul construcţiilor, transporturilor ,comunicatiilor, mediului si securitate; - verifica respectarea standardelor de calitate ale lucrărilor efectuate; - menţine relaţii corecte si amabile cu colaboratorii interni si externi ai aeroportului;
Numele si adresa Angajatorului	S.N. AEROPORTUL INTERNATIONAL TIMISOARA – TRAIAN VUIA
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Activitati de servicii anexe transporturilor aeriene
Perioada	August 2012 – Octombrie 2016
Functia sau postul ocupat	Director Marketing si Relatii Publice
Activitati si responsabilitati principale	- Stabileşte obiectivele serviciului in concordanta cu obiectivele generale si strategia companiei - Prezintă regulat Directorului General rapoarte despre activitatea serviciului - Coordoneaza si raspunde de urmatoarele activitati - Întocmeşte planul de marketing al S.N. AIT-TV S.A. si actualizează periodic a acestuia - Creearea de materiale promotionale, de informare privind serviciile S.N. AIT-TV S.A. - Administrarea paginii web a S.N. AIT-TV S.A. dpdv reclama si servicii oferite - Efectuarea de studii de piata in vederea identificarii de noilor tendinte in domeniul aeronautic si eventual a noi obiective in ce priveste dezvoltarea - Întocmirea planului de reclama al S.N. AIT-TV S.A. - Analizarea serviciilor existente si propunerea pentru ridicarea calitatii si diversitatea acestora - Proiectarea de strategii de atragere de noi clienti si investitori - Planifica personalul din subordine si urmareste efectuarea examenelor medicale si de siguranta circulatiei periodice; - Numeste o persoana din subordine cu atributii de pontare si urmareste activitatea de pontare; - Organizeaza activitatea de arhivare a documentelor create de departament cf L. 16/1996 si a procedurii interne; - Numeste o persoana cu atributii de constituire a dosarelor, inventariere si predarea la depozitul de arhiva a documentelor create, inclusiv a actelor depuse fara a respecta instructiunile / procedura interna; - Prevede si planifica activitatea personalului din subordine organizand programul de lucru al acestora astfel incat sa asigure buna functionare a serviciului; - Participa in mod regulat la sedinte, ofera informatiile care i se solicita si transmite, la randul sau, subordonatilor informatiile pe care acestia trebuie sa le cunoasca;
Numele si adresa Angajatorului	S.N. AEROPORTUL INTERNATIONAL TIMISOARA – TRAIAN VUIA,

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

Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Activitati de servicii anexe transporturilor aeriene
Perioada	Aprilie 2010 - August 2012
Funcţia sau postul ocupat	Economist
Activităţi şi responsabilităţi principale	-Constituire depozite bancare, inregistrare zilnica in sistemul informational a extraselor bancare - Metinerea relatiei cu bancile, administratia financiara - Înregistrarea elementelor de regularizare - Întocmire adrese catre banci si organisme ale statului - Verificarea fiselor sintetice de platitor - Calcularea salariilor si intocmirea statelor de plata
Numele şi adresa angajatorului	S.C. DUOFARM S.R.L., Timisoara
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Farmacie
Perioada	Iulie 2008 - Aprilie 2010
Funcţia sau postul ocupat	Economist
Activităţi şi responsabilităţi principale	-Constituire depozite bancare, inregistrare zilnica in sistemul informational a extraselor bancare - metinerea relatiei cu bancile, administratia financiara - inregistrarea elementelor de regularizare - intocmire adrese catre banci si organisme ale statului -verificarea fiselor sintetice de platitor - calcularea salariilor si intocmirea statelor de plata
Numele şi adresa angajatorului	S.C. DAVID CONSTRUCT GRUP S.R.L., Timisoara
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Constructii
Perioada	Martie 2006 – Iulie 2008
Funcţia sau postul ocupat	Director de vânzări
Activităţi şi responsabilităţi principale	-Conducerea și organizarea activității departamentului -Stabilirea sarcinilor salariaților din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini -Participarea la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților din subordine -Dezvoltarea portofoliului de clienți, prin identificarea și contactarea clienților noi și administrarea portofoliul de clienți existenți. -Cunoaște în detaliu caracteristicile produselor și serviciile pe care le oferă clienților.
Numele şi adresa angajatorului	S.C. FORMIN S.A.
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Activitati de inginerie si consultanta tehnica legate de acestea
Perioada	Martie 2004 - Martie 2006
Funcţia sau postul ocupat	Director de vanzari

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

Activităţi şi responsabilităţi principale	- vanzari si achizitii - import / export - proceduri vamale - metinerea relatiei cu bancile, administratia financiara - inregistrarea elementelor de regularizare - intocmire adrese catre banci si organisme ale statului - verificarea fiselor sintetice de platitor - calcularea salariilor si intocmirea statelor de plata
Numele şi adresa angajatorului	S.C. A.V. SMARTCOM S.R.L., Timisoara
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Comert telefonie mobila
Perioada	Aprilie 2001 – Martie 2004
Funcţia sau postul ocupat	Station manager
Activităţi şi responsabilităţi principale	Coordonare si supervizare servicii handling -servicii check-in pentru pasageri si bagaje - servicii pentru sosiri si plecari - asistenta la imbarcare - asistenta speciala pentru pasagerii cu dizabilitati - asistenta speciala pentru minori neinsotiti - asistenta speciala pentru pasagerii VIP - servicii de handling la rampa - servicii de centraj si incarcatura pentru orice aeronava - comunicatii si operatiuni zbor - servicii de bagaje pierdute - cazarea echipajului Coordonare si supervizare servicii de cargo - proceduri vamale - acceptarea si dopozitareabunurilor, iventarierea si manipularea marfurilor de tranzit - import - intocmire AWB
Numele şi adresa angajatorului	S.C. CARPATAIR S.R.L., Timisoara
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Companie aeriana
Perioada	Iulie 1997 – Aprilie 1999
Funcţia sau postul ocupat	Lucrător comercial
Activităţi şi responsabilităţi principale	- vânzarea de produse - gestionarea stocurilor - relaționarea cu clienții - respectarea normelor de securitate în muncă
Numele şi adresa angajatorului	SC Prodcompret Albulescu SRL
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Prelucrarea și conservarea cărnii

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ MANDAT

Perioada	Decembrie 2021 – Octombrie 2026
Funcţia sau postul ocupat	Administrator

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

Activităţi şi responsabilităţi principale	-stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Societății, analizează și propune spre aprobare, potrivit legii, adunării generale a acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli al Societății: - stabilește sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară; - concepe și monitorizează strategia și politici de dezvoltare a Societății, aprobă tactica și strategia de marketing, precum și politica internă și externă de prețuri și tarife pentru produsele realizate și serviciile prestate de Societate; - aprobă structura organizatorică, organigrama Societății cu numărul de posturi, normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție, stabilește îndatoririle și responsabilitățile acestora;
Numele şi adresa angajatorului	Regia Autonomă Autoritatea Aeronautică Civilă Română
Perioada	Mai 2019 – Februarie 2020
Funcţia sau postul ocupat	Administrator provizoriu
Activităţi şi responsabilităţi principale	-stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Societății, analizează și propune spre aprobare, potrivit legii, adunării generale a acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli al Societății: - stabilește sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară; - concepe și monitorizează strategia și politici de dezvoltare a Societății, aprobă tactica și strategia de marketing, precum și politica internă și externă de prețuri și tarife pentru produsele realizate și serviciile prestate de Societate; - aprobă structura organizatorică, organigrama Societății cu numărul de posturi, normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție, stabilește îndatoririle și responsabilitățile acestora;
Numele şi adresa angajatorului	Regia Autonomă Administrația Canalului Navigabil Bega Timiș
Perioada	Martie 2017 – Ianuarie 2018
Funcţia sau postul ocupat	Administrator provizoriu
Activităţi şi responsabilităţi principale	-stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Societății, analizează și propune spre aprobare, potrivit legii, adunării generale a acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli al Societății: - stabilește sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară; - concepe și monitorizează strategia și politici de dezvoltare a Societății, aprobă tactica și strategia de marketing, precum și politica internă și externă de prețuri și tarife pentru produsele realizate și serviciile prestate de Societate; - aprobă structura organizatorică, organigrama Societății cu numărul de posturi, normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție, stabilește îndatoririle și responsabilitățile acestora;
Numele şi adresa angajatorului	Compania Națională Administrația Canalelor Navigabile S.A.
Perioada	August 2017 – Decembrie 2017
Funcţia sau postul ocupat	Administrator provizoriu
Activităţi şi responsabilităţi principale	-stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Societății, analizează și propune spre aprobare, potrivit legii, adunării generale a acționarilor bugetul de venituri și cheltuieli al Societății: - stabilește sistemul de control financiar și aprobă planificarea financiară; - concepe și monitorizează strategia și politici de dezvoltare a Societății, aprobă tactica și strategia de marketing, precum și politica internă și externă de prețuri și tarife pentru produsele realizate și serviciile prestate de Societate; - aprobă structura organizatorică, organigrama Societății cu numărul de posturi, normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție, stabilește îndatoririle și responsabilitățile acestora;
Numele şi adresa angajatorului	Compania Națională de Transport Feroviar de Marfă CFR Marfă S.A.

Educaţie şi formare

2009-2011	Universitatea Crestina Dimitrie Cantemir Masterat, Administrare si Negocieri in Afaceri

SEMNAL · semnal.ro/companii-de-stat

2004-2009	Universitatea Crestina Dimitrie Cantemir Facultatea de Management Turistic si comercial
1988-1990	Liceul Traian Doda Caransebes
1992-1995	Liceul Pedagogic Caransebes

Aptitudini

Excelente abilitati comunicationale, fire dinamica, sociabila, usor adaptabila
Posibilitatea de a lucra in week-end si peste program
Ma adaptez usor la conditiile de munca
Invat lucruri noi si imi formez usor noi deprinderi profesionale

Limbi straine Engleza-mediu, italiana-incepator



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