



Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Informații personale

Nume / Prenume **Ionică Cristian Andrei**

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate Română

Data nașterii

Sex Masculin

Locul de muncă pentru care candidează

Director General la S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A. Petroșani

Experiența profesională

2018 - prezent Director General
S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani

2012 - 2018 Șef Departament Productie
S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani

2009 - 2012 Director General
S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani

2000 - 2009 Șef Secție Tratarea Apei
S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani

1998 – 2000 Șef Stație Tratare Apă Valea de Pești
S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani

1992 - 1998 Inginer
S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani

1993 – 1995 Tehnician, Inginer
S.C. Transutil S.A. Petroșani

1987 – 1993 Electrician
Baza de Transport Aprovizionare Piese de Schimb

Educație și formare

1998 - 2000 LICENȚIAT – Economist Licențiat
Universitatea din Petroșani – Facultatea de Științe, specializarea Managementul Firmei

1987 - 1993 INGINER
Universitatea din Petroșani – Facultatea de Mașini și Instalații Electromecanice, profil mecanic

1983 – 1986 Liceul Industrial nr.1 Petroșani – Profil electrotehnic

Cursuri

2018 Curs de perfecționare – MANAGER
S.C. SCHULTZ CONSULTING S.R.L. BUCUREȘTI

2013 Curs de perfecționare – MANAGER PROIECT
GRUPUL DE CONSULTANȚĂ PENTRU DEZVOLTARE DCG BUCUREȘTI

2015 Certificat seminar- Modul de organizare, gestionare și prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare - ANRSC

- 2010 Curs de perfecționare – MANAGER PROIECT
S.C. DOTIS TRENING S.R.L. PLOIEȘTI
- 2000 Curs formare - Utilizarea Tehnologiei Informației și a Comunicațiilor în procesul didactic
Casa Corpului Didactic Deva
- 1992 Curs de specializare – Programatori asistenți microcalculatoare compatibile IBM-PC
Centrul de Consultanță Instruire și Inginerie Software Sibiu

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Limba română

Limba străină cunoscută

Autoevaluare

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
B2	B2	B1	B1	B2
B1	B1	B1	B1	B1
B1	B1	B1	B1	B1

Limba engleză

Limba franceză

Limba maghiară

Competențe și abilități sociale

Abilități de comunicare și conciliere

Competențe și aptitudini organizatorice/manageriale

Capacitate de analiză și sinteză, gândire strategică, orientare către rezultate, abilități de negociere și de susținere a opiniilor proprii, capacitatea de decizie și de asumare acesteia

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Cursuri de utilizarea tehnologiei informațiilor, programatori asistenți, cunoștințe Word, Excel, Power Point

Alte competențe și aptitudini

Capacitate de lucru în condiții de stres, abilități de comunicare și coordonare, creativitate

Permis de conducere

Categoria B



INFORMAȚII PERSONALE

Monica Tarcea



✉ piu.asvj@asvj.ro

POZIȚIA PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ

Sef Departament Dezvoltare al S.C. APA SERV VALEA JIULUI S.A.
PETROSANI

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

06/2009–Prezent

Sef Departament Dezvoltare

SC Apa Serv Valea Jiului SA, Petrosani (România)

Coordoneaza activitatea generala a Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectului

Asigura implementarea programelor de investiții ale proiectului in conform graficelor de execuție aprobate, respectându-se termenele-limită și costurile stabilite;

Avizeaza raportul de constatare a neconformitatii;

Avizeaza Angajamentul de plata al debitului

Avizeaza aplicatia de plata

Avizeaza situatia de lucrari intocmita de catre constructor

Avizeaza Certificatul interimar/final de plată

Aproba facturile transmise de contractorii din cadrul proiectului

Avizeaza ordinele de variatie;

Avizeaza Cererea de prefinantare si Cererea de rambursare;

Avizeaza Planul de Achiziții actualizat, Planul Financiar necesar implementării întregului proiect actualizat și defalcat pe surse de finanțare cu respectarea regulii n+3/n+2, potrivit POS Mediu, Planul anual de rambursare, Organigrama structurii desemnate pentru implementarea proiectului, Dovada constituirii Fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare, precum și dovada creșterii tarifelor, pentru serviciile de apă și apă uzată, în termeni reali și cu procentele prevăzute în cererea de finanțare.

Avizeaza Raportul privind alte cheltuieli decat cele eligibile, Planul anual privind masurile de informare si publicitate

Avizeaza rapoartele de progres ale contractantilor

Avizeaza Raportul de inceput, Raportul final, Raportul privind viabilitatea investitiei, Raportul de progres lunar;

Avizeaza rapoartele semestriale privind implementarea planului anual de informare si publicitate

Emite Note interne in vederea nominalizarii persoanelor care vor inlocui experti din cadrul Biroului tehnic investitii UIP.

Semneaza orice alte documente transmise de Beneficiar catre OI/ AM care sunt in sfera sa de responsabilitate.

03/2007–06/2009

Sef Serviciu UIP

SC Apa Serv Valea Jiului SA, Petrosani (România)

Asigură planificarea si elaborarea Strategiei de dezvoltare a societății și documentelor complementare;

- Se asigură ca documentele strategice ale societății sunt în linie cu așteptările părților interesate, acționarii, clienții și condițiilor mediului extern;
- Asigură planificarea, organizarea si controlul activității UIP în relația cu finanțatorii și celelalte părți interesate ;

- Asigură integrarea activității UIP cu restul departamentelor societății;
- Asigură derularea eficientă a activităților pentru obținerea finanțării și implementarea proiectului finanțat prin Fondul de Coeziune;
- Asigură depunerea la termen a rapoartelor UIP către autoritățile interesate;
- Se asigură ca procesele care se desfășoară în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine, corespund reglementărilor legale și mențin nivelul de calitate așteptat;
- Se asigură că sistemul informatic al companiei răspunde cerințelor companiei și nivelului de performanță așteptat;
- Planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea structurilor organizatorice din subordine;
- Integrează activitatea structurilor organizatorice coordonate cu alte structuri organizatorice ale societății;
- Coordonează designul și implementarea politicilor și procedurilor în domeniile corespunzătoare activităților care se desfășoară în structurile organizatorice din subordine;
- Supervizează și controlează sistemele de raportări către instituțiile finanțatoare și alte părți interesate ale Proiectului;
- Coordonează activitatea generală de implementare a proiectului
- Asigura implementarea programelor de investiții ale proiectului în conform graficelor de execuție aprobate, respectându-se termenele-limită și costurile stabilite;
- Avizează programul anual de achiziții publice aferent proiectului și îl transmite Serviciului Contabilitate, Financiar pentru a fi integrat la nivelul operatorului
- Avizează note justificative conform legislației în domeniul achizițiilor publice, se le trimite compartimentului juridic spre avizare;
- Avizează anunțul de intenție, anunțul de participare aferente proiectului pe baza referatului de necesitate aprobat de Directorul General și le transmite spre aprobare directorului general;
- Avizează documentația de atribuire și o transmite spre acivare CTE;
- Propune spre aprobarea directorului general membrii și președintele comisiei de evaluare;
- Avizează nota de clarificare privind documentatia de atribuire
- Avizează punctul de vedere referitor la contestația privind documentatia de atribuire și îl transmite spre avizare directorului
- Avizează documentația de atribuire și o transmite spre acivare CTE;
- Propune spre aprobarea directorului general membrii și președintele comisiei de evaluare;
- Avizează nota de clarificare privind documentatia de atribuire
- Avizează punctul de vedere referitor la contestația privind documentatia de atribuire și îl transmite spre avizare directorului general;
- Avizează punctul de vedere referitor la contestația privind rezultatele evaluării și îl transmite spre avizare directorului general;
- Avizează comunicările către ofertanți a rezultatele procesului de atribuire;
- Avizează contractul de achiziție publică;
- Avizează actul adițional la contractul de achiziție publică;
- Avizează raportul de constatare a neconformității;
- Aprobă nota de debit
- Avizează Angajamentul de plată al debitului
- Intocmește Planul de acțiune privind implementarea recomandărilor referitoare la organizarea UIP;
- Avizează aplicația de plată
- Avizează situația de lucrări întocmită de către constructor
- Avizează Certificatul interimar/final de plată

- Aproba facturile transmise de contractorii din cadrul proiectului
 - Aproba ordinele de variație;
 - Avizează Cererea de prefinanțare și Cererea de rambursare;
 - Avizează notificările privind modificările aparute pe parcursul derulării proiectului cum ar fi modificarea adresei, sediului social, schimbarea contului bancar și/sau a băncii;
 - Avizează Planul de Achiziții actualizat, Planul Financiar necesar implementării întregului proiect actualizat și defalcat pe surse de finanțare cu respectarea regulii n+3/n+2, potrivit POS Mediu, Planul anual de rambursare, Organigrama structurii desemnate pentru implementarea proiectului, Dovada constituirii Fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare, precum și dovada creșterii tarifelor, pentru serviciile de apă și apă uzată, în termeni reali și cu procentele prevăzute în cererea de finanțare.
 - Avizează Raportul privind alte cheltuieli decât cele eligibile, Planul anual privind măsurile de informare și publicitate
 - Aproba rapoartele de progres ale contractanților
 - Avizează Raportul de început, Raportul final, Raportul privind viabilitatea investiției, Raportul de progres lunar;
 - Intocmește Planul de acțiune privind implementare recomandărilor referitoare la organizarea UIP
 - Avizează planul anual de informare și publicitate
 - Avizează materialele de informare și publicitate
 - Avizează rapoartele semestriale privind implementarea planului anual de informare și publicitate
 - Emite Note interne în vederea nominalizării persoanelor care vor înlocui experți din cadrul Biroului tehnic investiții UIP.
- Semnează orice alte documente transmise de Beneficiar către OI/AM care sunt în sfera sa de responsabilitate.
- Coordonează și supervizează implementarea și funcționarea corespunzătoare a sistemului informatic la nivelul companiei;
 - Participă la procesul de selecție în vederea angajării pentru locurile de muncă vacante, la aplicarea măsurilor disciplinare, acțiuni de promovare și recompense în departament;
 - Verifică conformitatea cu reglementările de sănătate și securitate în scopul de a asigura un mediu sigur de lucru în cadrul locurilor de muncă din subordine.

Exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de către Directorul General

2004–2006	Director executiv SC KRAUSSE ACHITI and CO, Petrosani (România)
1998–2004	Director de Programe SC Compania de Turism MARA, Petrosani (România)
1990–1998	Profesor matematica Școala Generală nr.2, Petrița (România)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1985–1989	Inginer Universitatea Tehnică Petrosani, Petrosani (România)
-----------	---

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Alte limbi străine cunoscute

engleză

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B2	B2	B2	B1	B1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- manifest respect în relațiile cu colegii, superiorii, colaboratorii;
- împartășesc informațiile pe care le dețin;
- atitudine constructivă în soluționarea problemelor;
- comunic cu eficiență și sunt un bun ascultător;
- ofer feedback celor cu care lucrez;

Competențe organizaționale/manageriale

- Abilități de leadership, capacitate de sinteză și analiză, capacități decizionale, spirit organizatoric;
- Punctualitate, capacitatea de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termenele limită;
- Capacitatea de analiză sarcini și responsabilități;
- Capacitate de evaluare abilități profesionale ale colaboratorilor;
- Spirit de evaluare și îmbunătățire;
- Monitorizarea lucrului echipei;
- Capacitatea de a menține bune relații umane;
- Abordarea hotărâtă a soluționării problemelor;
- Lucrul în echipă și eficiența organizațională.

Competențe dobândite la locul de muncă

- Participare la seminarul de instruire "Suport în elaborarea Planului de Afaceri" - întărirea capacității instituționale a viitorilor beneficiari ai Proiectelor cu finanțare UE - Masura ISPA 2005/RO/16/P/PA/001-6 (FOPIP 2)
- Participarea la Programul de formare privind "Ciclul de management al proiectului și contractele FIDIC, Legislație a UE și națională privind protecția mediului";
- Participare la seminarii de instruire privind:
- Managementul Contractelor : condiții generale și particulare, contracte de lucrări tip FIDIC Galben și FIDIC ROSU;
 - Cerințele UE cu privire la sănătatea și protecția muncii;
 - Arhivarea documentelor;
 - procedurilor de achiziții;
 - supervizarea lucrărilor de construcții;
- Participare curs de instruire privind:
- Achizițiile Publice Sectoriale și Remedii.

Competență digitală

AUTOEVALUARE

Procesarea informației

Comunicare

Creare de conținut

Securitate

Rezolvarea de probleme

Utilizator
experimentat

Utilizator
experimentat

Utilizator
independent

Utilizator elementar

Utilizator
independent

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Certificări
Diploma Manager
Diploma Manager Proiect
Diploma expert accesare Fonduri europene
Diploma Achiziții Publice Sectoriale și Remediile

ANEXE

Data: 02.12.2021

Semnatura



INFORMAȚII PERSONALE Ciucur Florin

 [REDACTED] Petroșani, Hunedoara

 [REDACTED]

 [REDACTED]

Sexul masculin | Data nașterii [REDACTED] | Naționalitatea Română

LOCUL DE MUNCA PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ

Șef Departament Exploatare la S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A.

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

2021 – prezent	Șef Departament Exploatare S.C Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani
2011 – 2021	Sef Birou/Serviciu Mecano-Energetic S.C Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani
2009 – 2011	Adjunct Șef Sectie Apa-Canal Petrila S.C Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani
2006 – 2009	Inginer Serviciul Mecano-Energetic S.C Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani
1998 – 2006	Mecanic – Sectia Interventii Magistrala Regia Autonomă a Apei Valea Jiului S.A. Petroșani
1995 – 1997	Electrician Subteran Exploatarea Miniera Dalja
1992 – 1995	Electrician – Secția Termoficare Regia Autonomă Gospodarie Comunala si Locativa Petroșani

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1998 – 2004	LICENȚIAT– Inginer Mecanic Universitatea din Petroșani – Facultatea de Inginerie Electrică și Mecanică
1994 – 1997	LICEUL SERAL Grup Școlar Industrial Minier Petroșani
1990 – 1992	ȘCOALA PROFESIONALĂ – Electrician Grup Școlar Industrial Minier Petroșani
1988 – 1990	LICEUL Grup Școlar Industrial Minier Petroșani

Cursuri

2017	Curs WaterPRO si GasPRO VALROM INDUSTRIE SRL
2008	Curs Autorizat electrician autorizat J.T. 1000 V. Agentia Nationala Reglementare in domeniul Energiei
2000	Curs de calificare în meseria de – Instalator apa-canal AJOFP Hunedoara
1992	Curs de calificare în meseria de – Mecanic Utilaje Regia Autonomă de Gospodărire Comunală și Locativă Petroșani

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	B1	B1	A2	A2	B1

Competențe de comunicare abilități de conciliere și comunicare
comportament integru, onest și transparent

Competențe organizaționale/manageriale gândire strategică, capacitate de analiză și sinteză, abilități de negociere și de susținere argumentată a opiniilor proprii, orientare către rezultate, capacitate de decizie și de asumare a acesteia).

Competențe digitale

	AUTOEVALUARE				
	Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
	Experimentat	Experimentat	Experimentat	Independent	Experimentat

• Word, Excel, Power Point, Acces, Microsoft Project, Photo Shop, Auto CAD, Math CAD, URBANO , Internet



Curriculum Vitae

Alte competențe ▪ Creativitate, capacitate de lucru în condiții de stres, îmi place să învăț pentru a fi în permanență la curent cu noutățile, abilitățile de comunicare și coordonare

Permis de conducere Categoria B, C, E

Semnătura:



INFORMAȚII PERSONALE

Fortuna Elena

 [Redacted] Petroșani

 [Redacted]

 [Redacted]

Sexul feminin | Data nașterii [Redacted] | Naționalitatea român

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01 Septembrie 2022 – prezent	Șef Departament Economic , SC Apa Serv Valea Jiului SA Petroșani
03 Iunie 2022 – 31 August 2022	Șef Departament Economic provizoriu , SC Apa Serv Valea Jiului SA Petroșani
07 Noiembrie 2016 – 02 Iunie 2022	Șef Serv. Financiar Contabilitate, SC Apa Serv Valea Jiului SA Petroșani
07 Martie 2013 – 07 Noiem. 2016	Control Fianciar Preventiv, SC Apa Serv Valea Jiului SA Petroșani
03. August 2009 – 07 Martie 2013	Economist, SC Apa Serv Valea Jiului SA Petroșani
01 Ian 2008 -03 Aug. 2009	Contabil, S.C Apa Serv Valea Jiului SA Petroșani
01 Mart 1991 – 01 Ian 2008	Contabil, Regia Autonoma Apa Valea Jiului Petroșani
01 Mai 1990- 01 Martie 1991	Contabil, Intreprinderea de Gospodărie Comunală și Locativă Petrosani
01 Febr 1988 – 01 Mai 1990	Agent prestări, Intreprinderea de Gospodărie Comunală și Locativă Petrosani

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Oct. 2013 – Iun 2015	Diplomă de absolvire a studiilor de masterat Universitatea din Petrosani, Facultatea de Științe ,Specializarea Contabilitate și Audit
Oct 2009 - Iul 2011	Diplomă de absolvire a studiilor de masterat Universitatea din Petroșani, Facultatea de Științe, Specializarea Managementul Strategic al Afacerilor
Oct 2006 – Iul 2009	Diplomă de Licență Universitatea din Petrosani, Facultatea de Științe, Specializarea Economia Comerțului, Turismului și Serviciilor
Sept. 1982 -Iun 1987	Diplomă de Bacalaureat Liceul Economic și de Drept Administrativ, profilul Economic de contabilitate și comerț

COMPETENȚE PERSONALE

Limbă(i) maternă(e) Română

Alte limbi străine cunoscute	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	A2	A2	A2	A2	A2
franceză	A2	B1	A2	A2	B1

Niveluri: A2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare: Capacitate de comunicare dobândită în urma lucrului îndeaproape cu oamenii la locul de munca

Competențe organizaționale/manageriale: Spirit organizatoric dobândit în urma funcției de Șef Serv.Financiar Contabilitate

Competențe informatice: - O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) – cunoștințe dobândite la locul de muncă.