

INFORMAȚII PERSONALE

Adrian Catalin Constantinescu

 Camil Ressu nr.10, Bucuresti (România) 0744345590 constantinescu.catalin@gmail.com

Sexul Masculin | Data nașterii 19/08/1968 | Naționalitatea română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

20/03/2015 – Prezent

Inspector SSM, Sef serviciu achiziții
Societatea Națională a SĂRII SA, București (România)

Atribuții:

a) atribuții ca Sef Serviciul Achizitiei:

1. Elaborarea Fiselor de Post pentru personalul din subordine in concordanta cu activitatea acestora in cadrul Serviciului Achizitii din sediul Societății Naționale a Sării SA.
2. Susținerea Documentațiilor de Atribuire elaborate de Serviciul Achizitii in cadrul Consiliului Tehnico - Economic al Societății Naționale a Sării SA.
3. Avizarea referatelor de necesitate, după caz, încărcate de sucursalele in sistemul informatic SMAR al Societății Naționale a Sării SA.
4. Elaborarea de Note de informare cu teme diverse către Consiliul de Administrație al Societății Naționale a Sării SA.
5. Coordonarea celor 10 lucrători din cadrul serviciilor achiziții in derularea procedurilor, participarea la ședințele de atribuire.
6. Ducerea la îndeplinire a masurilor dispuse de Corpul de Control al Ministrului Economiei pentru Serviciul Achizitii.
7. Aplicare prevederilor din regulamentul de achiziții aprobat de Consiliul de Administrație al Societății Naționale a Sării SA.

Realizări:**Elaborarea unui nou Regulament privind atribuirea contractelor de achiziție in cadrul SNS SA.****b) atribuții ca Inspector SSM:**

1. Elaborarea Regulamentului de Organizare si Funcționare a Comitetului de Securitatea si Sănătate in Munca aplicabil la sediul Societății Naționale a Sării SA.
2. Participarea la ședințele Comitetului de Securitatea si Sănătate in Munca organizate la sediul Societății Naționale a Sării SA.
3. Elaborarea de Instrucțiuni proprii de Securitate si Sănătate in Munca pentru sediul Societății Naționale a Sării SA.
4. Elaborarea Planului de Prevenire si Protecție pentru anul 2017.
5. Elaborarea Programului de control pentru anul 2017.

Sef Serviciu Achizitii, Administrativ si Patrimoniu, Sef serviciul Comercial si Marketing

Compania Nationala de Transport a Energiei Electrice TRANSELECTRICA SA filiala Societatea Comerciala pentru Servicii de Mentenanta a Rețelei Electrice de Transport „SMART” – S.A., Bucuresti, Bucuresti (România)

Cifra de afaceri : 549.403.503 Euro

Atribuții:

a) atribuții in domeniul achizițiilor

1. Coordonarea activității celor 17 lucrători din cadrul serviciilor achiziții in cadrul executivului cat si coordonarea activității de achiziție in cadrul serviciilor/birourilor din sucursale;
- 2.verificarea si controlul modul de derulare a procedurilor de achiziție atât la executivul societății cat si in sucursale;
3. Elaborarea Procedurilor Operaționale privind achiziția in vederea standardizării si unificării modalităților de atribuire a contractelor de achiziție;
4. Efectuarea de programelor interne de training privind domeniul achizițiilor.
5. Reprezentarea societății in raport cu auditorii externi ai Curții de Conturi a României, ANAF, Corp Control Ministrul Economiei in domeniul achizițiilor.
6. Soluționarea contestațiilor primite de la operatorii economici participanți la procedurile de achiziție organizate.
7. Participarea la ședințele paritare mixte angajator – sindicate.
8. verificarea scrisorilor de garanție bancara emise de operatorii economici in baza contractelor de achiziție încheiate.

c) atributii in domeniul patrimoniului.

1. identificarea modului si stadiul obținerii certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra patrimoniului societății.
2. verificarea modului de întocmire a documentațiilor necesare pentru obținerea certificatele de atestare a dreptului de proprietate.
3. verificarea modului de punere in practica a deciziilor Consiliului de Administrație sau a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor cu privire la închirierea, ipotecarea sau gajarea bunurilor din patrimoniu.
4. verificarea modulului de încheiere a contractelor de întreținere a sediului si furnizare de utilități.
5. avizarea facturilor pentru contractele de întreținere, reparații, servicii si utilități.
6. verificarea modului de întreținere, repararea si amenajarea in cadrul societății a construcțiilor instalațiilor sanitare, electrice, de gaze, instalațiilor frigorifice si de climatizare, a aparaturii de birotică si mobilierul societății.
7. face propuneri privind casarea obiectelor de inventar de natura mobilierului si a celor de uz gospodăresc.

d) atributii in domeniul magaziei centrale

1. Verificarea modului de organizare si păstrare a bunurilor conform prescripțiilor tehnice si igienico-sanitare.
2. verificarea si controlul modulului de eliberare a bunurilor din depozit cu respectarea prescripțiilor legale in materie.
3. verificarea controlul stării depozitului si a materialelor.
4. raportarea către seful ierarhic superior orice lipsuri constatate, deteriorări, degradări ale produselor aflate in depozit.

e) atributii in domeniul Fondului Arhivistic

1. organizarea depozitul de arhiva al societatii
2. elaborarea Nomenclatorul arhivistic al societatii si supunea acestuia spre

aprobare

3. verificarea si controlul modului de primire si eliberare a documentelor din arhiva societatii.
4. verificarea si controlul materialelor si dispozitivelor de stingerea incendiilor aflate in apropierea depozitul de arhiva
5. verifica modul de constituire a comisiilor de selecție în vederea distrugerii de documente cu termen depășit.
6. verifica modul de păstrare a fondului arhivistic electronic al societatii.
7. Elaborarea de proceduri operaționale privind depozitul de arhiva, proceduri operaționale privind modul de culegere a documentelor de la departamentele societatii, proceduri operaționale privind constituirea comisiilor de selecție a fondului arhivistic.
8. reprezentare societatea in relația cu autoritățile din domeniul Arhivelor Statului.

f) atributii de control si coodonare

1. efectuarea periodica a activității de control asupra serviciilor/birourile comerciale aflate in sucursalele societatii.
2. informează conducerea societatii asupra neconformităților constatate si propune acțiuni de înlăturare a neconformităților.
3. efectuarea de misiuni privind auditul achizițiilor
4. reprezentarea societatii in domeniul sau de activitate in relația cu alte organisme si autoritati ale statului (Minister, ANAF, Curtea de Conturi, ANRMAP, Transelectrica, etc)
5. reprezentarea societatii in relația cu autoritățile in domeniul certificării si recertificării procedurilor de sistem specifice serviciului comercial.

15/01/2010–30/06/2010 Director Comercial
SC ELECTRICOM SA, București (România)

Coordonarea activității celor 15 lucrători din domeniul comercial.

Aplicarea corecta a procedurilor operaționale de achiziții si aprovizionare in conformitate cu aprobările conducerii privind modul de achiziționare a produselor necesare beneficiarilor finali.

Negocierea contractelor in funcție de posibilitățile furnizorului cat si termenele de livrare, modul de plata, modalitatea de plata solicitate de producătorul extern.

Prospectarea pieței de profil si a condițiilor de achiziții/livrare in vederea optimizării activității Verificarea saptamanala a stocurilor si raportarea către Directorul General in vederea lansării comenzilor de achiziție de la partenerii externi si asigurarea după caz a operatiunilor vamale necesare importului.

15/01/2009–14/01/2010 Director Divizie
SC BESTA GROUP SA, București (România)

- Coordonarea activității de achizitie a produselor necesare activității.

- Coordonarea diviziei si a activității depozitului de materiale de construcții si feroaliaje.

- Participarea la negocierea contractelor de achizitie, organizare logistica a operațiunilor de achiziție pregătirea transportului de preluare a mărfii de la furnizorul intern si extern (Turcia).

- Pregătirea documentației privind obținerea codului EORI (in vederea efectuării operațiunilor de import).

- Efectuarea solicitării către conducerea societății privind emiterea de Scrisorilor de Garanție Bancară necesare livrării mărfii.
- Monitorizarea activității reprezentanților de vânzări,
- Negocierea contractelor de vânzare pentru produsele comandate la furnizor. - Evidența stocurilor cit și rulajul acestora.

15/05/2008–14/01/2009

Director Vânzări

SC EFI SA, București (România)

- Coordonarea echipei de vânzare formată din 18 salariați.
- Efectuarea de traininguri de specialitate cu suportul Clark Germania în vederea introducerii pe piața românească a produselor Clark.
- Efectuarea de training de specialitate cu suportul Agrilux Luxemburg pentru bateriile de tracțiune de la lideri mondiali.
- Efectuarea de training de specialitate pentru soluții de regenerare baterii staționare cit și training privind proiectarea stațiilor de incarcare.
- Selecționarea și formarea managerilor regionali pentru promovarea brandului Clark și a bateriilor de tracțiune.
- Primirea rapoartelor săptămânale de la managerii zonali și raportarea către Directorul General asupra activității din teritoriu. Verificarea periodică a managerilor zonali.
- Asigurarea se suport vânzare și post vânzare echipei de vânzare.
- Negocierea contractelor de furnizare stabilirea termenelor de livrare a produselor și lansarea comenzilor către Clark Germania cu aprobarea Directorului General. Efectuarea operațiunilor vamale de import pentru produsele comandate.
- Participarea la târguri și expoziții interne și internaționale

01/10/2006–14/05/2008

Director de Marketing și Vânzări

Uzina de Mașini Electrice București SA, București (România)

- Coordonarea departamentelor din subordine (Vânzări interne, Vânzări externe, Licitatii, Marketing, Preturi) formată din 39 salariați.
- coordonarea departamentelor din subordine (Vânzări interne, Vânzări externe, Licitatii, Marketing, Preturi), urmărirea și întocmirea bugetului general pe companie și defalcăt p. fiecare departament în parte.
- utilizarea sistemului SAP privind activitatea curentă a societății lansări în fabricație, comercializare, etc.
- monitorizarea bugetului aferent departamentului respectiv și a indicatorilor asumați, verificarea documentației privind participarea la sistemul de achiziții publice din România.
- monitorizarea performanțelor obținute de reprezentanții comerciali.
- asigurarea de suport operațional în vederea negocierilor cu partenerii interni și externi importanți.
- realizarea analizelor privind principalii concurenți, puterea lor de negociere, bariere de intrare pe piața a unor noi concurenți.

Realizări:

- înființarea unui serviciului achiziții la nivelul societății, pregătirea documentației (documente de calificare, propunerea tehnică, propunerea financiară) necesare prezentării la procedurile de licitații organizate de autoritățile contractante.
- înscrierea societății în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (SEAP). - participarea în calitate de reprezentant la licitațiile organizate de autoritățile contractante.

- 01/08/2005–30/09/2006 Director Vanzari
SC MUNPLAST SA, București (România)
- 15/10/1992–30/07/2005 Economist, sef serviciu, Director Comercial, Director General
SC ADY IMPEX SRL, București (România)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 15/09/1998–15/07/2000 Licenta
Academia de Studii Economice, Bucuresti (România)
- 15/09/2001–15/03/2003 Master
Academia de Studii Economice, București (România)
- 16/05/2011–07/07/2011 Certificat de absolvire
Managementul Achizițiilor, București (România)
- 15/06/2008–25/06/2008 Diploma participare
Aplicații practice privind atribuirea contractelor de achiziție, a contractelor de
concesiune de lucrări, București (România)
- 01/07/2007–10/07/2007 Diploma Participare la cursul "Business Intelligence"
Intelcompetitiv, București (România)
- 10/09/2007–15/09/2007 Diploma participare la cursul Protecția consumatorului in dreptul
Romanesc
Camera de Comerț si Industrie Romano - Germana
- 18/03/2016–31/03/2016 Certificat de absolvire
Manager de Securitate, Buzău (România)
- 28/03/2016–08/04/2016 Certificat de Absolvire
Inspector in domeniul securității si sanatatii in munca - 80h

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Alte limbi străine cunoscute

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	

engleză

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat

Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competență digitală

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvare a de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Utilizare pachet Office

Data

09.01.2018

Semnătura

