



Georgiana Ramona Gheorghe

Director general - SC APA CANAL PĂULEȘTI SRL

Ploiesti

Date contact

Email: [REDACTED]

Tel: + [REDACTED]

Oraș: Ploiesti

Despre mine

Permis conducere categoria B

Stare civila: Casatorita

- bune abilitati in comunicare, autodepasire
- competente de invatare
- competente de comunicare intr-o limba straina
- principali factori care ma ajuta in atingerea obiectivelor si cresterea performantei sunt reprezentati de: masura aprecierii rezultate, atitudinea suportiva din partea coordonatorilor activitatii mele, beneficiile obtinute din atingerea obiectivelor.
- ma simt confortabil si imi place sa desfasor activitati care implica relationarea directa.

Experiență profesională

Experiență pe departamente

Administrativ / Logistică: 1 an și 1 lună

Achiziții: 12 ani și 4 luni

Vânzări: 1 an și 3 luni

Mar 2024 - prezent

1 an și 1 lună

Director general - SC APA CANAL PĂULEȘTI SRL

Ploiesti | Administrativ / Logistică | Administrație / Sector Public

coordonează activitatea generală a societății comerciale ;
stabilește misiunea și strategia pe termen mediu și lung precum și direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
numește experții pe domeniu de activitate, stabilește durata mandatului lor, îi revocă și le dă descărcare pentru activitatea lor;
decide urmărirea experților pentru daunele pricinuite societății desemnând persoana însărcinată să o exercite;
stabilește necesitatea modificării actelor constitutive ale societății;
stabilește și supune spre aprobarea administratorilor structura organizatorică a societății, numărul de posturi și documentele de conformare (R.O.F., organigrama, fișe post);
stabilește obiective pentru compartimentele și personalul societății ;
ia decizii cu privire la activitatea societății ;
analizează periodic organizarea societății stabilind măsurile de adaptare ce se

impun;
numește directorii, le stabilește obiectivele, atribuțiile, răspunderile și remunerarea, îi revocă și le dă descărcare pentru activitatea lor;
angajează și concediază personalul;
negociază condițiile de colaborare cu partenerii de afaceri;
stabilește măsuri pentru respectarea legalității în cadrul societății;
stabilește drepturile și obligațiile personalului; stabilește nivelul de contractare a împrumuturilor bancare curente, a creditelor comerciale pe termen scurt și mediu și aprobă eliberarea/constituirea garanțiilor;
negociază contractul colectiv de muncă și asigură înregistrarea formei finale a acestuia la Inspectoratul teritorial de Muncă;
propune administratorilor Societății majorarea capitalului social atunci când această măsură este necesară pentru desfășurarea activității,
înființarea/desființarea de noi unități/subunități, fuziunea, divizarea, precum și înființarea de persoane juridice, cu sau fără personalitate juridică, prin asociere cu alte persoane din țară/străinătate;
exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de administratorii și/sau Adunarea Generală a Asociaților Societății, conform Legii societăților nr.31/1990, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau de Actul constitutiv în sarcina sa.

Specifice:

stabilește lista serviciilor eșalonată pe luni calendaristice;
stabilește standarde de performanță pentru personal;
stabilește nivelurile salariale pentru întreg personalul Societății;
verifică îndeplinirea obiectivelor/priorităților la nivel Societății;
verifica modul de desfășurare a activității curente din cadrul Societății;
coordonează activitatea șefilor de compartimente pe funcțiuni în conformitate cu organigrama Societății;
organizează și aprobă documentele financiar - contabile ;
definește și documentează politicile și obiectivele societății (strategii pe domenii, planuri de afaceri etc.);
respectă și aplică în părțile ce-l privesc prevederile sistemului de management al calității și al mediului ;
asigură independența și autoritatea persoanelor împuternicite să facă controale, verificări, revizii;
revizuieste sistemul de recompensare, promovare și motivare ;
ia măsuri de recompensare/sanționare a personalului din subordine în conformitate cu prevederile C.C.M. / R.O.I. / Codului Muncii .

Expres:

stabilește/aprobă programarea/reprogramarea concediilor de odihnă ale angajaților Societății;
asigură organizarea controlului financiar de gestiune, în colaborare cu directorul economic;
aprobă planurile de lucru ale personalului din subordine conform obiectivelor și priorităților pe perioade de timp ;
elaborează și aplică: > Regulamentul de Ordine Interioară;
> Regulamentul de organizare și funcționare a Societății;
aprobă programele investiționale ;
aprobă operațiunile de încasări și plăți;
anual, supune spre avizare/aprobare administratorilor/ Adunării Generale a Asociaților raportul cu privire la activitatea societății:
Bilanțul;
Contul de Profit și Pierderi;
Programul de Investiții, reparații și dotari;

Proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
 face propuneri privind repartizarea profitului și înaintează spre avizare Consiliului de administrație proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Societății pe anul în curs;
 stabilește și aprobă prețurile și tarifele pentru produsele/serviciile executate de către firmă;
 semnează actele organelor de control;
 elaborează politica societății pentru calitate și mediu;
 delegă sarcinile și responsabilitățile sale directorului economic, stabilindu-i limitele de competență, atunci când lipsește din activitate; puterile de reprezentare delegate vor fi în prealabil supuse aprobării administratorilor Societății.

Abilități și competențe dobândite:

Leadership, Project management, Management, management proiect, Team leadership, Sales Management, Team Management, Business development, crm customer relationship management, Managementul echipei, management portofoliu clienti, negociere vanzare, managementul timpului priorităților, vanzare negociere contracte, bugetare planificare

Oct 2022 - prezent

2 ani și 6 luni

SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE, TEHNIC SI URMARIRE CONTRACTE - DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SI PROTECTIA COPILULUI, PRAHOVA

Ploesti | Achiziții | Administrație / Sector Public

Coordonează activitatea serviciului pe care îl conduce.

Repartizează salarii din cadrul serviciului sarcini referitoare la urmărirea derulării contractelor de

achiziție publică încheiate de instituție și asigură soluționarea sesizărilor referitoare la clauzele și derularea acestora în condițiile legii.

Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în

limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile Serviciului.

Coordonează activitatea de constituire și păstrare a fiecărui dosar de achiziție publică.

Verifică actele primite spre avizare din punct de vedere al legalității și concordanței cu dispozițiile legale în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

Colaborează cu celelalte compartimente în vederea aducerii la îndeplinire a atribuțiilor specifice în

domeniul achizițiilor publice care îi revin instituției, în calitate de autoritate contractantă.

Coordonează elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților

comunicate de către celelalte compartimente/ subunități din cadrul instituției, pe care îl înaintează spre aprobare. Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs.

Desemnează membrii sau participă la ședințele de negociere a prețurilor pentru achiziția publică de

produse și servicii de la furnizorii și prestatorii unici și propune aprobării conducerii instituției documentele

de negociere. Identifică indicatorii la nivelul serviciului pe care îl coordonează.

Verifică procedurile documentate, întocmeste de responsabilii de activități

procedurale. Desemnează, la nivelul serviciului, un responsabil cu riscurile. Identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile.

Aprobă propunerile de Limite de toleranță de la nivelul serviciului și le transmite Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare.

Evaluează realizarea obiectivelor specifice. Informează prompt Comisia de Monitorizare cu privire la

rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul serviciului. Ia măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul serviciului pe care îl coordonează. Participă la ședințele Comisei de Monitorizare, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite; în situația în care nu poate participa la ședințele comisiei, delegă un reprezentant din cadrul serviciului care îl poate înlocui și comunică acest lucru Secretariatului Tehnic al Comisiei de Monitorizare cu două zile înainte de data ședinței.

Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat la nivelul serviciului pe care îl conduce.

Abilități și competențe dobândite:

Achizitii, SEAP, Negociere, procurement, Achizitii publice, Comunicare negociere, negociere achizitii, SEAP licitatii, negociere contracte termene plata

Sep 2022 - Oct 2022

2 luni

Consilier achizitii publice - Consiliul Judetean Prahova

Ploiesti | Achizitii | Administrație / Sector Public

Își însușește, respecta și acționează în conformitate cu legislația în domeniu privind achizițiile publice,

întocmește rapoarte și analize privind activitatea de achizitii publice elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice în baza necesitatilor comunicate de compartimentele din cadrul institutiei, întocmește dosarul fiecărei achizitii publice, întocmește contractul de achiziție publică, întocmește documentația de atribuire (fisa de date, formulare), întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire,

întocmește Caiete de sarcini, Studii de oportunitate,

Este responsabil pentru : alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată, primește și analizarea referatelor de necesitate aprobate, verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte, stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite, criteriile de calificare și selecție a ofertanților, elaborează invitații sau anunțuri de participare privind achizițiile publice, prevăzute de legislația în vigoare

transmite în SEAP (www.elicitatie.ro) spre publicare și verificare ANAP

documentația de atribuire, evaluează

și operează în SEAP, participă la deschiderea ofertelor, depuse în calitate de membru al Comisiei de

evaluare, întocmește procese verbale ale sedintelor de evaluare, întocmește rapoartele aferente

procedurilor de achizitii publice.

Abilități și competențe dobândite:

Achizitii, SEAP, Negociere, Achizitii publice, Comunicare negociere, negociere achizitii, negociere contracte termene plata

Dec 2012 - Sep 2022 Consilier achizitii publice - Primaria Comunei Paulesti

9 ani și 10 luni

Ploiesti | Achiziții | Administrație / Sector Public

Isi insuseste, respecta si actioneaza in conformitate cu legislatia in domeniu privind achizitiile publice,
intocmeste rapoarte si analize privind activitatea de achizitii publice elaboreaza Programul Anual al Achizitiilor Publice in baza necesitatilor comunicate de compartimentele din cadrul primariei, intocmeste dosarul fiecarei achizitii publice, intocmeste contractul de achizitie publica, intocmeste documentatia de atribuire (fisa de date, formulare), intocmeste Nota justificativa privind alegerea procedurii de atribuire,
intocmeste Caiete de sarcini, Studii de oportunitate,
Este responsabil pentru : alegerea procedurii de achizitie publica in functie de valoarea estimata aprobata, primeste si analiza referatele de necesitate aprobate, verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte, stabileste prin nota justificativa aprobata de ordonatorul principal de credite, criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, elaboreaza invitatii sau anunturi de participare privind achizitiile publice, prevazute de legislatia in vigoare transmite in SEAP (www.elicitatie.ro) spre publicare si verificare ANAP documentatia de atribuire, evalueaza si opereaza in SEAP, participa la deschiderea ofertelor, depuse in calitate de membru al Comisiei de evaluare, intocmeste procese verbale ale sedintelor de evaluare, intocmeste rapoartele aferente procedurilor de achizitii publice.

Abilități și competențe dobândite:

Achiziții, Negociere, Achizitii publice, Comunicare negociere, negociere achizitii, SEAP licitatii, negociere contracte termene plata

Iun 2006 - Aug 2007 Casier - PRAKTIKER ROMANIA SRL

1 an și 3 luni

Ploiesti | Vânzări | Comerț / Retail

Comunica contravaloarea produselor / serviciilor catre clienti, inregistreza si realizeza prelucrarea informatiilor, realizeza operatiuni de casa, finalizeza tranzactia corect, realizeza operatii financiare si contabile, realizeza operatiuni de casa si plati in numerar, culege, colectioneaza date contabile, financiare si alte date numerice, realizeza operatiuni financiare, are in vedere efectuarea de controale, revizii, interventii pentru eliminarea deficientelor si incidentelor aparute, pregateste documentele financiare.

Abilități și competențe dobândite:

POS, Casierie, operator call center, casa marcat, intocmire registru casa, aranjare marfa, gestionarea marfurilor banilor, utilizarea casei marcat pos, facturare incasare, casa marcat pos, stocuri inventare, intocmirea actelor documentelor necesare, casa marcat carduri, lucrul casa marcat, intocmirea rapoarte zilnice sfarsit

Educație

2020 - 2022**Masterat - Universitatea Bioterra Bucuresti, București**

DIPLOMA DE ABSOLVIRE MASTERAT INSPECTIE, EXPERTIZA SI LEGISLATIE IN SIGURANTA ALIMENTELOR, PROTECTIA CONSUMATORULUI | București

2006 - 2009**Facultate - Universitatea Spiru Haret Bucuresti**

Facultatea de management financiar contabil | București

2001 - 2005

Liceu / Școală profesională - Grup Scolar Slanic

DIPLOMA DE BACALAUREAT Grup Scolar Slanic | Slanic Prahova

Abilități

Abilități generale

cunostinte pc - nivel mediu, abilitatea de a lucra sub presiune, sporita comunicare, manageriale, tehnice lucru

Limbi străine

Engleză: Mediu

Franceză: Mediu

Alte informații

Certificări

CERTIFICAT ABSOLVIRE CURS TEHNICIAN DEZIZE SI MASURATORI IN CONSTRUCTII Centrul de formare INTERSOFT START SOLUTIONS SRL

dobândit în Oct 2019

CURS PERFECTIONARE/SPECIALIZARE METODE SI INSTRUMENTE PENTRU EFICIENTIZAREA ADMINISTRATIEI PUBLICE FAXMEDIA CONSULTING FURNIZOR AUTORIZAT DE CALIFICARE SI PERFECTIONARE

dobândit în Iul 2018

CURS PERFECTIONARE/SPECIALIZARE COMUNICARE INTRA/INTERINSTITUTIONALA PENTRU ADMINISTRATIA PUBLICA FAXMEDIA CONSULTING FURNIZOR AUTORIZAT DE CALIFICARE SI PERFECTIONARE

dobândit în Iul 2017

CURS PERFECTIONARE/SPECIALIZARE ADMINISTRATIE SI AFACERI EUROPENE FAXMEDIA CONSULTING FURNIZOR AUTORIZAT DE CALIFICARE SI PERFECTIONARE

dobândit în Aug 2015