



Codruț Florin Dănilă

Cetățenie: română **Data nașterii:** 14/04/1982 **Gen:** Masculin

Număr de telefon: (+40) 722764 008

E-mail: codrut_14@yahoo.com

Acasă: Ploiesti, Bd. Republicii, nr 112, bl 14C, ap 10, jud. Prahova, 100388 Ploiesti (România)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Gestionar custode

Muzeul Județean de Științele Naturii, Prahova [2001 - 2004]

Localitatea: Ploiesti | **Țara:** România

- Evidența și gestionarea corectă a patrimoniului Muzeului Județean de Științele Naturii;
- Urmărirea respectării condițiilor de securitate și depozitare a bunurilor din gestiune;
- Însușirea, respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind patrimoniul cultural, pentru a preveni încălcări ce pot avea consecințe administrative, materiale, sau chiar penale;
- Prezentarea muzeului și oferirea de informații, în limitele permise de regulamentul intern.;

Referent

Muzeul Județean de Științele Naturii, Prahova [2004 - 2009]

Localitatea: Ploiești | **Țara:** România

- Elaborarea de proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
- Analizarea fezabilității acestora;
- Pregătirea implementării lor;
- Asigurarea derulării fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;

Analist

Muzeul Județean de Științele Naturii, Prahova [2009 - 2018]

Localitatea: Ploiești | **Țara:** România

- Evidența patrimoniului public al institutiei;
- Participarea în comisii de inventariere;
- Elaborarea și actualizarea organigramelor de personal și a fișelor postului pentru fiecare angajat.;
- Elaborarea și organizarea programelor de pregătire profesională;
- Elaborarea și actualizarea structurii de salarizare a personalului;
- Întocmirea documentelor prevăzute de lege privind relațiile de muncă și respectarea drepturilor salariaților;
- Elaborarea și administrarea sistemului de evaluare al performanțelor profesionale ale salariaților;
- Elaborarea și actualizarea regulamentului de organizare și funcționare și cel al documentelor privind procedurile și politicile interne.

Director vânzări

SC Green Project AB Energy SRL [2014 - 2016]

Localitatea: Ploiești | **Țara:** România

- Elaborarea și propunerea spre aprobarea conducerii firmei a planului de vânzări, însoțit de o politică dinamică de creștere continuă a volumului de vânzări;
- Urmărirea realizării a planului de vânzări;

- Participarea la elaborarea de strategii și la organizarea campaniilor de promovare pentru produsele /serviciile noi
- Contactarea noilor clienți și prezentarea de propuneri concrete de colaborare;
- Coordonarea, îndrumarea și controlarea modului de organizare și desfășurare a activității Agenților de Vânzări, astfel încât să asigure utilizarea eficientă a timpului de lucru;
- Urmărirea în mod permanent a activității concurenței;
- Urmărirea culegerii informațiilor comerciale care interesează firma și întocmirea rapoartelor informative către Directorul General;
- Menținerea în mod permanent a legăturii cu Agenții de Vânzări din teren;
- Efectuarea de cercetări de piață, evaluarea rezultatelor și trasarea planurilor pentru activitățile viitoare de vânzări;
- Planificarea sarcinilor pentru Agenții de Vânzări din teren;
- Planificarea strategiei generale, din punct de vedere material și tehnic pentru persoanele din subordine;
- Repartizarea sarcinilor personalului subordonat;
- Elaborarea politicilor de stimulare și remunerarea a personalului din subordine;
- Respectarea regulilor de protecție P.S.I din obiectivul de desfășurare a activității;
- Urmărirea încasării la termenele stabilite prin contracte a sumelor datorate de clienți;

Competențe în management și leadership:

Capacitatea de a organiza:

- Identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea acestora în atribuții;
- Stabilirea obiectivelor;
- Repartizarea echilibrată și echitabilă a sarcinilor de lucru;

Capacitatea de a conduce:

- Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține;
- Abilitatea de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite
- Abilitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite;

Capacitatea de coordonare:

- Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.

Capacitate de a lucra în echipă:

- Abilitate de integrare în echipă, de a contribui în mod direct la realizarea obiectivelor acesteia.

Competențe personale:

- Seriozitate, responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, spirit de observație, capacitate de comunicare.

Inspector specialitate

Consiliul Județean Prahova – Direcția Județeană de Pază Prahova [2018 - 2021]

Localitatea: Ploiești | **Țara:** România

- Monitorizarea activității de pază a obiectivelor de interes județean;
- Întocmirea sintezei periodice în atenția conducerii instituției cu problemele apărute în activitatea de pază;
- Întocmirea rapoartelor detaliate a activității de monitorizare sau intervenție la obiectivele care au solicitat acest lucru;
- Cunoașterea, în permanență, a situației obiectivelor, a posturilor de pază și a modului de repartizare a obiectivelor;
- Ținerea legăturii în permanență cu agenții ce execută activitatea de pază și cu membrii echipei de intervenție, în vederea soluționării operative a problemelor apărute;
- Monitorizarea camerelor video ale Sistemului de control acces montate la Obiectivul Palat Administrativ, sau, după caz și la alte obiective de interes județean;
- Verificare zilnică a stării tehnice a echipamentelor de monitorizare;
- Gestionarea paginii de facebook a Direcției Județene de Pază Prahova, prin postarea de date și informații despre

Inspector specialitate

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, Prahova

Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanelor

Localitatea: Ploiești | **Țara:** România

- Actualizarea, utilizarea și valorificarea Registrului Național de evidență a Persoanelor;
- Colaborarea cu structurile subordonate ake Inspectoratului General al Poliției Române, ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor interne, respectiv cu structurile teritoriale ale D.E.P.A.D, CUCELE ALE Direcției Generale de Pașapoarte și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare Vehiculelor, în scopul realizării sarcinilor specifice;
- Efectuarea verificărilor necesare în R.N.E.P. ca urmare a comunicărilor primite de la serviciile publice comunitare de pașapoarte, privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv privind cetățenii care au solicitat eliberarea pașaportului și nu figurează în evidențele specifice pe linie de evidență a persoanelor și luarea de măsuri corespunzătoare în vederea actualizării componentei informatizate a R.N.E.P. cu informațiile rezultate din cuprinsul comunicărilor primite;
- Primirea, analizarea și soluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și cererile pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței, precum și documentele prezentate în susținerea acestora, preluarea imaginilor cetățenilor, actualizarea azei de date cu informații referitoare la persoană, eliberarea solicitanților actele de identitate, în vederea soluționării unor cazuri deosebite și pentru sprijinirea structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale, în activitatea specifică, precum și pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice în regim de urgență cu aprobarea conducerii instituției;
- Completarea cărților de identitate provizorii, aplicarea pe actele de identitate ale solicitanților autocolantului cu mențiunile corespunzătoare reședinței;
- Anularea actelor de identitate retrase potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Identificarea pe baza mențiunilor operative a elementelor urmărite, respectiv cele cu anumite interdicții și anunțarea unităților de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Transmiterea la D.E.P.A.B.D.București situațiilor statistice și a raportelor de analiză întocmite zilnic, lunar și trimestrial referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;
- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de OUG NR 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- Preluarea și transmiterea prin rețeaua VPN a documentelor de la D.E.P.A.B.D. și S.P.C.E.P. din județ și din țară;
- Asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
- Evaluarea riscurilor și vulnerabilităților la corupți și luarea măsurilor de remediere și micșorare a riscurilor

Competențe specifice postului:

- Cunoașterea legislației în vigoare;
- Atenția distributivă;
- Capacitatea de cooperare;
- Atitudine pozitivă;
- Flexibilitate.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Licențiat în științe administrative

Universitatea de Petrol și Gaze Ploiești, Facultatea de științe administrative [01/10/2001 – 01/06/2005]

Localitatea: Ploiesti | **Țara:** România | **Nivelul CEC:** Nivelul 6 CEC

Master – Administrație publică și integrare europeană

Universitatea de Petrol și Gaze Ploiești, Facultatea de litere și științe [01/10/2005 – 01/06/2007]

Localitatea: Ploiesti | **Țara:** România | **Nivelul CEC:** Nivelul 7 CEC

Principalele discipline:

Microeconomie avansată
Bazele administrației publice
Managementul resurselor umane
Management și analiza organizațională
Drept constituțional și instituții politice
Comunicarea în administrația publică
Științe administrative
Gestiunea investițiilor publice

Competențe profesionale:

- Utilizarea adecvată a conceptelor, teoriilor și principiilor fundamentale de organizare și funcționare a structurilor administrative și de siguranță publică;
- Aplicarea tehnicilor și instrumentelor specifice domeniului de specialitate;
- Identificarea și aplicarea legislației românești și a legislației europene;
- Aplicarea cunoștințelor necesare în culegerea datelor și informațiilor referitoare la o problemă concretă, precum și comunicarea orală și scrisă a unor mesaje structurate referitoare la o problemă de specialitate;
- Organizarea, planificarea și coordonarea activităților specifice precum și aplicarea dispozițiilor legale în domeniile de specialitate;

Competențe transversale:

Realizarea sarcinilor profesionale în mod eficient și responsabil, cu respectarea regulilor deontologice specifice domeniului;
Aplicarea tehnicilor de muncă eficientă în echipă (cu elemente de interdisciplinaritate), cu respectarea palierelelor ierarhice;
Utilizarea eficientă a resurselor de comunicare și a surselor de informare și de formare profesională, atât în limba română, cât și într-o limbă străină de circulație internațională

Formator

Direcția Județeană de Pază Prahova [10/2020]

Localitatea: Ploiesti | **Țara:** România

Declarant si expert vamal

Camera de comert si industrie Prahova [04/2002]

Localitatea: Ploiesti | **Țara:** România

Implementarea Regulamentului general privind protectia dartzelor cu caracter personal

Direcția Județeană de Pază Prahova [01/2021]

Localitatea: Ploiesti | **Țara:** România

Competente digitale de utilizare a tehnologiei informatiei

Direcția Județeană de Pază Prahova [10/2020]

Localitatea: Ploiesti | **Țara:** România

Mecanoenergetician centrale termoelectrice

Grupul scolar Energetic [2001]

Localitatea: Ploiesti | **Țara:** România

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): Romana

Altă limbă (Alte limbi):

Engleză

COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS B2

EXPRIMARE SCRISĂ B2 CONVERSAȚIE B2

Italiană

COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS B2

EXPRIMARE SCRISĂ B2 CONVERSAȚIE B2

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

COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Word / Navigare Internet / Buna Utilizare a PC / Microsoft Word Microsoft Excel Power Point / Microsoft Office (Excel PowerPoint Word) – nivel avansat/ Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) / Microsoft PowerPoint / Microsoft Office / Google Drive / Social Media / Microsoft Excel / buna utilizare a rețelilor de socializare / Zoom / facebook page

PERMIS DE CONDUCERE

Categoria A, B, BE, C, CE, D, DE

Atestat transport marfa, persoane.

Certificat pregătire profesionala

ADR

Card tahograf

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Comunicare

- Disponibilitate de colaborare în scopul realizării atribuțiilor;
- Spirit de lucru în echipă, necesar în rezolvarea unor sarcini complexe;
- Comunicare în scopul îndeplinirii obiectivelor, capacitate de adaptare;
- Ascultare activă: Capacitatea de a asculta cu atenție și de a înțelege ce spun ceilalți;
- Claritate și coerență – Capacitatea de a exprima idei complexe într-un mod accesibil și logic;
- Dezvoltarea echipei: Abilitatea de a motiva și a crește un grup de oameni.