

INFORMAȚII PERSONALE

Ciprian Relu Necula

📍 Strada 3, Numarul 24, 011077 1 Decembrie (România)

📞 0720303302

✉ Cipriannecula79@gmail.com

FUNCTIA VIZATA

Administrator

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/07/2021–prezent

**Responsabil grup tinta in cadrul proiectului ID 136298 – “Promovare prin formare!”
Expert Business Center SRL (Bld Lacul Tei, Nr 1-3, Et. 7, Birou 723, Sector 2, Bucuresti)****Responsabilitati:**

- elaborarea unui metodologii de identificare si sustinere a grupului tinta din proiect
- este responsabil de coordonarea activitatii expertilor de grup tinta in identificarea si mentinerea grupului tinta de 651 angajati conform cerintelor din proiect si a metodologiei;
- raspunde solicitarilor managerului de proiect cu privire la grupul tinta vizat
- organizeaza, coordoneaza, monitorizeaza expertii de grup tinta
- mentine o legatura permanenta cu ceilalti membri ai echipei de implementare pentru umarirea indicatorilor/ rezultatelor si a calitatii serviciilor acestora
- elaboreaza situatii/ centralizari solicitate de catre echipa de management a proiectului;
- participa la evenimentele proiectului conform cererii de finantare;
- participa la intalnirile de lucru prevazute in cadrul proiectului;
- completeaza anexe relevante pentru proiect conform cerintelor instructiunilor publicate de AM/OIRPOSDRU si a solicitarilor managerului de proiect, in acord cu specificul postului ocupat;
- raspunde de arhivarea tuturor documentelor intocmite
- indeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, in acord cu specificul postului ocupat

04/12/2020–prezent

**Consilier Administratie Publica
Consiliul Judetean Ilfov**

01/08/2014–prezent

**General Manager
T&C Urban Consulting Srl****Responsabilitati:**

Comunica obiectivele generale, specifice si operationale ale firmei personalului la toate nivelele ierarhice inferioare.

Dispune intocmirea planurilor manageriale anuale si semestriale pe baza analizelor efectuate.

Asigura coordonarea tuturor departamentelor din cadrul firmei.

Asigura identificarea oportunitatilor de investitie si obtinere de profit.

Elaboreaza proiectul de buget si proiectul de achizitii tehnologice, in vederea satisfacerii gradului de rentabilitate si competitivitate pe piata ale firmei.

Dispune intocmirea si / sau avizarea documentatiei pentru investitii.

Organizeaza activitatile departamentelor si asigura numirea directorilor de departamente sau a sefilor de birouri.

Incheie actele juridice in numele firmei, conform imputernicirii acordate de catre AGA.

Colaboreaza cu autoritatile locale, regionale si nationale in vederea indeplinirii obiectivelor macroeconomice si a celor organizationale.

Negociaza Contractul Colectiv de Munca si Contractele Individuale de Munca.

Dispune efectuarea evaluarilor performantelor din firma si avizeaza evaluarile individuale anuale.

Asigura stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performantelor angajatilor din firma.

Organizeaza, controleaza si supervizeaza activitatile Departamentelor de Cercetare-Proiectare, de Productie, de Marketing, Financiar-Contabil, Administrativ, Resurse Umane si / sau ale altor departamente din cadrul firmei.

Asigura respectarea reglementarilor si nomelor legale in vigoare in cadrul activitatii decizional

Urmareste aplicarea deciziilor luate si evalueaza efectele acestora.

Analizeaza impreuna cu sefii de departamente toate rapoartele financiare, veniturile si cheltuielile fiecarui departament, pentru a se asigura ca hotararile cu privire la buget sunt respectate si aduce imbunatatirile necesare

Stabileste conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post.
Organizeaza acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru directorii de departamente din subordine.
Exercita permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, acele atributii specifice specialitatii

01/03/2015–31/12/2015

Responsabil Grup Tinta

Fundatia pentru Ajutorul Persoanelor fara Speranta HPH, Bucuresti (Romania)

PROIECT POSDRU /188/2.2/S.155518

Responsabilitati:

- elaborarea unui metodologii de identificare si sustinere a grupului tinta din proiect
- este responsabil de coordonarea activitatii expertilor de grup tinta in identificarea si mentinerea grupului tinta
- raspunde solicitarilor managerului de proiect cu privire la grupul tinta vizat
- organizeaza, coordoneaza, monitorizeaza expertii de grup tinta
- mentine o legatura permanenta cu ceilalti membri ai echipei de implementare pentru urmarirea indicatorilor/ rezultatelor si a calitatii serviciilor acestora
- elaboreaza situatii/ centralizari solicitate de catre echipa de management a proiectului;
- participa la evenimentele proiectului conform cererii de finantare;
- participa la intalnirile de lucru prevazute in cadrul proiectului;
- completeaza anexe relevante pentru proiect conform cerintelor instructiunilor publicate de AM/OIRPOSDRU si a solicitarilor managerului de proiect, in acord cu specificul postului ocupat;
- raspunde de arhivarea tuturor documentelor intocmite
- indeplineste orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, in acord cu specificul postului ocupat

01/01/2014–01/08/2014

Consultant Management Strategic

Horvath &Parteners Management Consulting Srl, Bucuresti (Romania)

PROIECTUL POSDRU /111/4.1/S/91888 TITLUL PROIECTULUI MASURI INTEGRATE DE MODERNIZARE SI ARMONIZARE A PROCESELOR SERVICIULUI PUBLIC DE OCUPARE IN VEDEREA EFICIENTIZARII ACTIVITATII SI REDUCEREA DURATEI DE FURNIZARE A SERVICIILOR DE SPECIALIZATE PENTRU CETATENI

01/05/2009–01/09/2012

Director and chief executive

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Apa Canal Ilfov, Bucuresti (Romania)

Responsabilitati:

- Comunica obiectivele generale, specifice si operationale ale asociatiei personalului la toate nivelele ierarhice inferioare.
- Dispune intocmirea planurilor manageriale anuale si semestriale pe baza analizelor efectuate.
- Asigura coordonarea tuturor departamentelor din cadrul asociatiei.
- Negociaza Contractul Colectiv de Munca si Contractele Individuale de Munca.

01/05/2009–01/10/2011

Consilier juridic

Asociatia de Transport Ilfov

- sa urmareasca aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce revin societatii
- sa intocmeasca formalitatile prevazute de lege in cazul modificarii actului constitutiv, - asigurand inregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comertului;
- sa se asigure ca monitorizeaza hotararile judecatoresti rezultate in urma solutionarii litigiilor instrumentate, susceptibile de executare silita, in vederea legalizarii si demararii demersurilor specifice pentru recuperarea sumelor de bani datorate societatii
- sa vizeze pentru legalitate deciziile emise de conducerea societatii
- sa avizeze toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea
- sa participe la negocierea contractului colectiv de munca;
- sa participe la elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostinta conducerii dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz;
- sa participe la negocierea contractelor in care urmeaza sa devina parte si elaboreaza proiecte de astfel de contracte;
- sa urmareasca respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca;
- sa completeze si sa opereze modificari in Registrul general de evidenta al angajatilor, dupa caz

-sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
-sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei

01/06/2000–01/09/2008

Functionar

SC Liberty Group SA

- 1.Reprezinta organizatia in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice in conformitate cu imputernicirea acordata de A.G.A;
- 2.Negociaza contractul colectiv de munca si contractele individuale de munca, supravezista elaborarea si implementarea Regulamentului intern al firmei;
- 3.Gestionarea si gospodarierea patrimoniului organizatiei in interesul acesteia;
- 4.Urmarirea indeplinirii conditiilor igienico-sanitare, de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, prevazute de reglementarile si normele legislative in vigoare;
- 5.Preocuparea pentru conservarea si dezvoltarea bazei materiale a organizatiei;
- 6.Supervizarea aplicarii corecte a codului muncii si a reglementarilor legislative privind operatiunile financiar-contabile (apelarea la serviciile de consultanta si consiliere ale consultantului juridic si ale directorului economic);
- 7.Efectuarea de investigatii periodice cu privire la calitatea muncii prestate in cadrul organizatiei (avizarea evaluarilor individuale anuale);
- 8.Controlul si supravezista activitatii departamentelor de productie, de vanzari si marketing, economic, tehnic, resurse umane;
9. Urmarirea aplicarii acurate a deciziilor luate si evaluarea efectelor acesteia;
- 10.Asumarea responsabilitatii pentru deciziile eronate sau nefondate, prin suportarea, dupa caz, a unor penalitati banesti;
- 11.Asigurarea implicarii in activitatea organizationala a propriei persoane, cat si a personalului din subordine prin crearea unui cadru propice dezvoltarii personale si a unui climat stimulatv al performantelor.
- 12.Comunica managementului valorile si obiectivele strategice ale firmei;
- 13.Stabileste obiectivele managerilor din subordine, termenele-limita si modalitatile de masurare a gradului de realizare a obiectivelor;
- 14.Aproba procedurile de interes general ale firmei (aprovizionare, vanzare, distributie, financiare, resurse umane);
- 15.Participa la elaborarea si implementarea sistemelor de raportare si a sistemului de calitate - ISO 9001;
- 16.Dezvolta mijloace de motivare a personalului din subordine;
- 17.Asigura un climat de comunicare si incurajare a initiativei care sa contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
- 18.Identifica nevoile de recrutare si participa la selectia, integrarea si dezvoltarea managementului firmei;
- 19.Participa la programele de elaborare si actualizare a fiselor de post ale managerilor din subordine;
- 20.Evalueaza periodic activitatea managerilor din subordine;
- 21.Negociaza si conciliaza situatiile conflictuale aparute in relatiile interpersonale;
- 22.Aproba planificarea concediilor de odihna pentru angajatii din subordine;
- 23.Asigura respectarea normelor interne de functionare de catre personalul din subordine;
- 24.Stabileste masuri de eficientizare a activitatii personalului din subordine;
- 25.Elaborarea proiectului de buget si a proiectului de achizitii tehnologice in vederea satisfacerii dezideratelor de rentabilitate si competitivitate pe piata ale organizatiei;

01/02/2005–01/07/2008

Consilier- director de cabinet

Parlamentul Romaniei- Senat, Bucuresti (Romania)

- Pregătește lista cuprinzând proiectele de legi, propunerile legislative și alte lucrări Biroului permanent și Comitetului liderilor grupurilor parlamentare, pentru a hotărî asupra înscrierii lor pe ordinea de zi a Camerei Deputaților. În acest scop, verifică rapoartele primite de la comisii și menționează propunerile acestora (adoptare sau respingere, procedura de urmat, caracterul legii și alte informații necesare); în mod similar urmărește pregătirea lucrărilor de competența ședințelor comune ale Camerei Deputaților și Senatului;
- Redactează ordinea de zi și programul de lucru potrivit deciziei Comitetului liderilor grupurilor parlamentare și urmărește multiplicarea și distribuirea acestor documente;
 - Ține evidența termenelor de depunere a rapoartelor de către comisiile sesizate și întocmește cel puțin o dată pe săptămână, pentru informarea Biroului permanent, lista cu rapoartele nedepuse în termenele stabilite;
 - Ține evidența problemelor care fac obiectul ședințelor comune ale Camerei Deputaților și Senatului;
 - Participă la elaborarea lucrărilor de secretariat tehnic și sprijină această activitate în sala de ședințe, pentru ședințele Camerei Deputaților și ședințele comune ale Camerei Deputaților și Senatului;
 - Participă la elaborarea de documentare și sinteze privind activitatea parlamentară

01/06/2000–01/08/2005 **Diploma de Licenta**
 Universitatea Bioterra – Facultatea de Drept, Bucuresti (România)

Mai 2015 **Certificat FORMATOR**
 EUROFED, Bucuresti (Romania)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	C2	C2	C2	C2	C2
spaniolă	B2	B2	B2	B2	B2
italiană	B2	B2	B2	B2	A1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat [Cadru european comun de referință pentru limbi străine](#)

Competențe de comunicare Utilizarea adecvată a limbajului
 corporal Utilizarea umorului
 Demonstrarea spiritului de echipă
 Metode interactive de interacțiune, utilizarea calculatorului, aducerea mediului virtual
 comunicare, video-conferințe, tehnici eficiente de evaluare
 abilități de recunoaștere, exprimare și gestionare sănătoasă a emoțiilor
 abilități de rezolvare de probleme, negociere și management al conflictului;
 antrenarea capacității de captare a atenției, de câștigare a încrederii
 interlocutorilor abilități de control al imaginii personale;
 abilități de ascultare activă în vederea unei relaționări corecte și eficiente;
 abilități de utilizare a tehnicilor de încurajare a interlocutorului; abilități de antrenare a
 capacității de a diagnostica obiectiv și cu precizie caracteristicile unui grup și de a se raporta
 la grup în funcție de aceste c

Compet organizaționale/manageriale

Capacitatea de analiză și sinteză;
 Capacitatea de organizare și planificare;
 Cunoștințe generale de bază; cunoștințe de baza necesare unei profesii;
 -Comunicare scrisă și orală în limba română; utilizarea cunoștințelor în domeniul
 comunicării manageriale scrise și orale;
 Cunoașterea a patru limbi străine;
 Abilități privind managementul informației;