

Curriculum vitae Europass

Informatii personale

Nume / Prenume FLOREA DANIEL

Adresa, [redacted] Arges

Telefonulare [redacted]

E-mailuri [redacted]

Nationalitate(-tati) Romana

Data nastere [redacted]

Sex Masculin



Experienta profesionala

Perioada 01.04.2012 - 18.07.2022

Functia sau postul ocupat - Sef Serviciu Administrativ, Patrimoniu Tehnic Aprovizionare DGASPC Arges
Activitati si responsabilitati principale: Aprobarea si respectarea regestrului in domeniul aprovizionarii tehnice, patrimoniu si administrativ. Coordoneaza activitatea Serviciului Administrativ Patrimoniu Tehnic Aprovizionare, asigura gestiunea patrimoniului DGASPC Arges, intocmeste note de fundamentare solicitate de catre conducerea DGASPC Arges cu privire la natura proprietatii bunurilor de patrimoniu aflate in gestiunea DGASPC Arges.

Experienta profesionala

Perioada 19.07.2012 - 11.12.2012

Functia sau postul ocupat Referent Specialitate SSM si PSI, Evaluator de risc si Auditor SSM
Activitati si responsabilitati principale:

- sa identifice principalele caracteristici ale sistemului / procesului supus evaluarii, alegerea metodei de evaluare si stabilirea instrumentelor de lucru
- sa organizeze activitatile de prevenire si protectie din unitate, identificand pericolele si evaluand riscurile, elaborand si actualizand Planul de Prevenire si Protectie
- sa promoveze instructiuni, proceduri de securitatea muncii pentru identificarea si/sau aplicarea neconformitatilor de securitate si sanatate in munca, luand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca / activitatilor de lucru, luand seama de numarul de lucratori, de repartizarea teritoriala a unitatii si/sau a succursalelor, filialelor, punctelor de lucru ale acestora
- sa propuna atributii si obligatii privind securitatea si sanatatea in munca, de catre lucratorii, corespunzator functiilor exercitate, care se conformeaza cu legea
- sa participe la activitati de instruire de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie
- sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat, specific din unitate

Experienta profesionala

Perioada 01.04.2021 - 18.07.2022

Functia sau postul ocupat Inspector DGASPC Arges/ Serviciul Strategii, Programe, Proiecte in Domeniul Asistentei Sociale si Relatia cu Organizatiile Neguvernamentale
Activitati si responsabilitati principale:

Participa la elaborarea planurilor anuale de actiune privind serviciile sociale administrate si finantate din bugetul judetean si intocmeste raportul de propunere care este avizat de catre Comisia Judeteana privind Incluziunea Sociala SI SPRE APROBARE Consiliului Judetean

Participa la organizarea de sesiuni de consultati cu reprezentanti ai organizatiilor beneficiarilor si ai furnizorilor de servicii sociale in scopul fundamentarii strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune

Face parte din comisiile de elaborare a proiectelor de finantare

Participa la activitati de promovare a proiectelor de finantare din fonduri europene si

Perioada	14.01.2021- 31.03.2021
Functia sau postul ocupat	Inspector Situatii de Urgenta Primaria comunei Rocu , jud. Arges
Activitati si responsabilitati principale	Principalele atributii: Asigurarea, verificarea și menținerea în mod permanent, în stare de funcționare a punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare; Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute în anexa nr.4; Verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității; Realizarea și predarea , la fermeni , a situațiilor și lucrărilor ordonate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Cpt. PUICĂ NICOLAE " al Județului Argeș (Plan de Evacuare în situații de urgență , Plan de Pregătire în domeniul Situațiilor de urgență, Plan de Analiza și Acoperire Riscuri , etc).
Perioada	01.01.2019 – 01.11.2020
Functia sau postul ocupat	SUPPLIER SITE DEVELOPMENT LEADERS (Sef Serviciu Calitate Furnizori)
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonarea Funcțiune Calitate 40 Fabrici Furnizori pt DACIA/RENAULT (25 Furnizori în România și 15 Furnizori în Bulgaria , Zona Sud România și Bulgaria) • Analiza realizare indicatorilor calitate impusi de RENAULT • Evaluare/ Audituri Plan de Acțiuni Furnizori (Audit Fire-Wall, Audit 8D, Audit Demaraj, Audit Plan Supraveghere, etc)
Numele si adresa angajatorului	DACIA/Renault Romania
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Sectorul Automotivelor
Perioada	01.11.2017 - 31.12.2018
Functia sau postul ocupat	Sef Serviciu CALITATE FABRICATIE
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonare activitate calitate Departament Montaj Mecanic DACIA (realizare Plan de Supraveghere 100 %), 120 persoane , operatori , tehnicieni , ingineri; • Livrare auto, fabricate OK din punct de vedere calitate si functionalitate , catre client final
Numele si adresa angajatorului	DACIA/Renault Romania
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Sectorul Automotivelor
Perioada	01.01.2010 – 01.11.2017
Functia sau postul ocupat	Sef Serviciu CALITATE FURNIZORI
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonare activitate calitate furnizori pt DACIA (200 furnizori în România și Exterior) • Livrare piese fabricate de furnizori , catre DACIA , OK din punct de vedere calitate
Numele si adresa angajatorului	DACIA/Renault Romania
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Sectorul Automotivelor
Perioada	01.01.2007 – 01.01.2010
Functia sau postul ocupat	Sef Serviciu RESURSE UMANE UZINA VEHICULE DACIA
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea resurselor umane Uzina Vehicule DACIA (7000 angajati) • Evaluare competente , Gestiune Previzionala a angajatilor, Recrutare și Administrare personal, Masurare și Clasare angajati, Gestionarea carierelor, Integrarea și Mobilitatea angajatilor, Salarizare și plan promovare angajati, Intrevederi Individuale - Recunoasterea potentialilor, Formarea angajatilor, Conditii de munca-formare

		durabila, Dialog Social cu reprezentantii salariatilor-tehnici de negociere. Reglementarea miscarilor internationale. Tendinte globale in evolutia misiunilor si organizarea functiunii Resurse Umane
Numele si adresa angajatorului	DACIA/Renault Romania	
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Sectorul Automotivelor	
Perioada	01.11.2004 – 01.01.2007	
Functia sau postul ocupat	Sef Departament RESURSE UMANE Fabricatie DACIA (Departamente : PRESAJ/CAROSERIE/VOPSITORIE/MONTAJ MECANIC-FINISARI)/ 5000 angajati;	
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea resurselor umane Uzina Vehicule DACIA • Evaluare competente , Gestiune Previzionala a angajatilor, Recrutare si Administrare personal, Masurare si Clasare angajati, Gestionarea carierelor, Integrarea si Mobilitatea angajatilor, Salarizare si plan promovare angajati, Intrevederi Individuale - Recunoasterea potentialilor, Formarea angajatilor, Conditii de munca-formare durabila, Dialog Social cu reprezentantii salariatilor-tehnici de negociere. Reglementarea miscarilor internationale, Tendinte globale in evolutia misiunilor si organizarea functiunii Resurse Umane 	
Numele si adresa angajatorului	DACIA/Renault Romania	
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Sectorul Automotivelor	
Perioada	01.10.1992 – 01.11.2004	
Functia sau postul ocupat	Inginer Specialist Calitate Sef Atelier Fabricatie CAROSERIE Inginer Sef Grupa Tehnologi Inginer Tehnolog Dep CAROSERIE	
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> • Organizare activitate fabricatie carosene asamblata si implementare tehnologii noi in viata serie caroserie 	
Numele si adresa angajatorului	DACIA/Renault Romania	
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Sectorul Automotivelor	
Perioada	01.01.2001- 30.06.2004	
Functia sau postul ocupat	Administrator SC SALUBRITATE SA (societate subordonata CL Pitesti / 200 ANGAJATI)	
Activitati si responsabilitati principale	<ul style="list-style-type: none"> - Aproba structura organizatorica a societatii si nr de posturi , precum si normativul de constituire a compartimentelor functionale - Stabileste nivelul de salarizare a personalului angajat , in functie de studii si munca efectiv prestata si negociaza CCM - Angajeaza si concediaza personalul si stabileste drepturile acestuia - Stabileste indatoririle si responsabilitatile personalului societatii , pe compartimente - Aproba operatiunile de incasari si plati potrivit legii si prezentului act constitutiv - Hotaraste cu privire la contractarea de imprumuturi bancare in limitele legii; ipotecarea bunurilor imobile se va face numai cu aprobarea AGA - Aproba operatiunile de vanzare si cumparare de bunuri mobile, inchiriere si leasing potrivit legii si prezentului act constitutiv - Supune anual aprobarii AGA , in termenul prevazut de lege, raportul cu privire la activitatea societatii, bilantul si contul de profit si pierderi pe anul precedent, precum si proiectul de program de activitate si proiectul de buget al societatii pe anul in curs. 	
	01.10.2020- 01.08.2021	
	Administrator SC Publitrans SA SA (societate subordonata CL Pitesti / 230 ANGAJATI)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Aproba structura organizatorica a societatii si nr de posturi , precum si normativul de constituire a compartimentelor functionale - Stabileste nivelul de salarizare a personalului angajat , in functie de studii si munca efectiv prestata si negociaza CCM - Angajeaza si concediaza personalul si stabileste drepturile acestuia - Stabileste indatoririle si responsabilitatile personalului societatii , pe compartimente 	

- Aproba operatiunile de incasari si plati potrivit legii si prezentului act constitutiv
- Hotaraste cu privire la contractarea de imprumuturi bancare in limitele legii; ipotecarea bunurilor imobile se va face numai cu aprobarea AGA
- Aproba operatiunile de vanzare si cumparare de bunuri mobile, inchiriere si leasing potrivit legii si prezentului act constitutiv
- Supune anual aprobarii AGA, in termenul prevazut de lege, raportul cu privire la activitatea societatii, bilantul si contul de profit si pierderi pe anul precedent, precum si proiectul de program de activitate si proiectul de buget al societatii pe anul in curs.

Educatie si formare

Perioada	1992
Calificarea / diploma obtinuta	• INGINER , Specializarea TCM
Numele si tipul institutiei de invatamant / furnizorului de formare	Universitatea PITESTI , Facultatea de Inginerie -Promotia 1992
Perioada	2002-2003
Calificarea / diploma obtinuta	Absolvent Studii Postuniversitare MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
Numele si tipul institutiei de invatamant / furnizorului de formare	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE , Academia de Studii Economice din Bucuresti
Perioada	2007
Calificarea / diploma obtinuta	• Inspector Conditii de Munca –Pitesti Atestat 2007/Ministerul Educatiei, Cercetarii si Tineretului
	• Cadru Tehnic PSI – Pitesti Atesta noiembrie 2021/ Ministerul Educatiei, Cercetarii si Tineretului
Perioada	2006-2007
Calificarea / diploma obtinuta	• Curs Limba Engleza – Global English Bucuresti 2006-2007
Perioada	2007-2008
Calificarea / diploma obtinuta	• Curs Limba Franceza – Institutul Francez Bucuresti 2007-2008
Perioada	2007
Calificarea / diploma obtinuta	• Curs Specializare Intern DACIA : Reducere Costuri Investitii Renault 2007
Perioada	2006
Calificarea / diploma obtinuta	• Program Specializare Management Resurse Umane - Renault Franta 2006 (1. Politici de Resurse Umane, Gestiunea Resurselor Umane; 2. Evaluarea Competentelor Resurselor Umane; 3. Gestiunea Previzionala a angajatilor ; 4. Recrutarea angajatilor; 5. Administrarea personalului; 6. Masurarea si clasarea angajatilor; 7. Gestionarea carierelor, Integrarea si Mobilitatea angajatilor; 8.Salarizare si plan promovare angajati; 9. Intrevederi Individuale-Recunoasterea potentialilor ; 10. Formarea angajatilor ; 11.Conditii de munca – dezvoltare durabila; 12. Dialog Social cu reprezentantii salariatilor-tehnici de negociere ; 13. Reglementarea miscarilor internationale; 14. Tendinte globale in evolutia misiunilor si organizarea functiunii Resurse Umane
Perioada	2005
Calificarea / diploma obtinuta	• Curs Specializare Dezvoltare Manageriala –Centrul Dezvoltare Manageriala Cluj 2005
Perioada	2001
Calificarea / diploma obtinuta	• Curs Mangementul Proiectelor , Legislatia de Mediu si Integrare Europeana –Bucuresti Atestat 2001/ Centrul Teritorial de Formare Continua pentru

Administratie Publica Locala Bucuresti

Perioada 2000
 Calificarea / diploma obtinuta Curs Specializare Organizare Atelierelor Fabricatie Novo Mesto Renault Clio – Slovenia 2000

Perioada 2021-2022
 Calificarea / diploma obtinuta Absolvent Studii Postuniversitare Evaluator de risc si Auditor in domeniul Sanatatii si Securitatii in Munca, Universitatea Tehnica Gheorghe Asachi-Iasi

Aptitudini si competente personale

Limba(i) materna(e) Romana

Limba(i) straina(e) cunoscuta(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Engleza

Franceza

Bulgara

Rusa

Intelegere*		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversatie	Discurs oral	Exprimare scrisă
B1	B1	B1	B1	B1
B1	B1	B1	B1	B1
A2	A2	A2	A2	A2

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinta Pentru Limbi Straine

Competente si abilitati sociale

- Capacitate de adaptare si integrare foarte buna in diferite situatii, medii, ca urmare a interactiunii cu diferite tipologii de caractere;
- Foarte buna capacitate de comunicare obtinuta ca urmare a experientei de Sef Serviciu RESURSE UMANE, cu un numar foarte mare de angajati;
- Spirit de echipa bine definit, ca urmare a sarcinilor comune in cadrul functiunii de Sef Serviciu Calitate Fabricatie si Sef Serviciu Calitate Furnizori;
- Capacitate ridicata de analiza si sinteza dobandite in cadrul functiunii de SUPPLIER SITE DEVELOPMENT LEADER ;

Competente si aptitudini organizatorice

- Leadership in cadrul activitatii profesionale ca si coordonator al serviciilor Calitate Fabricatie si Calitate Furnizori
- Spirit organizatoric obtinut in cadrul activitatilor zilnice in cariera profesionala mentionata;

Competente si aptitudini de utilizare a calculatorului

- Microsoft Office Pack (Word, Excel si Power Point);

Competente si aptitudini artistice

- Creativitate, dezvoltare, concepere de la 0 a sarcinilor si rezolvarea problemelor;
- Exprimare literara de foarte buna calitate

Pasiuni :

Filatelia si Numismatica

Data completarii

22.08.2023

