

**INFORMAȚII
PERSONALE****DOBRESCU CATALIN**

Ploiesti Jud. Prahova

Tel: [REDACTED]

email: c [REDACTED]

**LOCUL DE
MUNCA PENTRU
CARE CANDIDEZ**

ADMINISTRATOR NEEEXECUTIV

**EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ****Administrator, membru in consiliul de administratie****Martie 2019 – prezent**

Transport Calatori Expres Ploiesti S.A. – Operator serviciu public de transport local

Administrator, membru in consiliul de administratie**Iulie 2019 – Septembrie 2023**

Servicii de Gospodarire Urbana Ploiesti S.R.L. – Administrator infrastructura urbana

Administrator, membru in consiliul de administratie**Mai 2020 – septembrie 2020**

Ecoaqua S.A. Calarasi – Operator regional apa si canalizare, captarea, tratarea, distributia apei potabile si epurarea apelor uzate

Principalele activitati si responsabilitati:

- Indeplinirea obiectivelor din planul de administrare, in vederea realizarii indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari;
- Stabilirea directiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Societății;
- Stabilirea politicilor contabile și sistemului de control financiar și aprobarea planificării financiare;
- Delegarea conducerii Societății unuia sau mai multor directori selectati conform prevederilor OUG nr. 109/2011, numind pe unul dintre acestia director general, revocarea directorilor si directorului general, stabilirea remunerației acestora la recomandarea comitetului de nominalizare si remunerare;
- Supravegherea si evaluarea activitatii directorului general si directorilor cu contract de mandat atat sub aspectul executiei contractului de mandat cât și în ceea ce privește respectarea si realizarea componentei de management din planul de administrare;
- Pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;
- Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei, potrivit legii;
- Constituirea comitetului de nominalizare și remunerare, a comitetului de gestionare a riscurilor și a comitetului de audit și a altor comitete, conform prevederilor legale in vigoare;
- Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație;
- Stabilirea atribuțiilor delegate în competența conducerii executive a Societății, respectiv în competența directorului general și a celorlalti directori cu atributii de conducere in sensul prevazut de Legea 31/1990, în vederea executării operațiunilor Societății;
- Aprobarea încheierii oricăror operatiuni/contracte pentru care nu a delegat competența directorului general si directorilor, in limitele prevazute de Actul Constitutiv;

- Elaborarea unui raport anual privind activitatea Societatii cu respectarea prevederilor art.56 din OUG nr. 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Convocarea sau dupa caz avizarea convocarii adunarii generale a acționarilor, organizarea adunărilor generale ale acționarilor, participarea la ședințele adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor adunarilor generale ale acționarilor, informarea acționarilor cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influență semnificativa asupra situației societății;
- Reprezentarea Societatii in raporturile cu Directorul general / Directorii;
- Impreuna cu ceilalti membri ai Consiliului de Administratie, avizeaza situatiile financiare ale Societatii;

Secretar al Consiliului de Administratie

Iulie 2006 - prezent

Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. – captarea, tratarea si distributia apei potabile

Principalele activitati si responsabilitati:

- Intocmirea ordinii de zi pentru sedinta Consiliului de Administratie, pregatirea documentelor si materialelor care urmeaza a fi discutate in sedinta;
- Intocmirea proceselor – verbale si ale minutelor sedintelor;
- Intocmirea hotararilor Consiliului de Administratie;

Sef Serviciu Juridic si Guvernanta Corporativa - Exploatare Sistem Zonal Prahova SA

- **Octombrie 2021 – Decembrie 2023**

Consilier Juridic

Aprilie 2002 – prezent

Iulie 2017- prezent – **Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A.** – Captarea tratarea si distributia apei tratate;

Aprilie 2002 - iunie 2017 – **Administratia Nationala „Apele Romane” – Administratia Bazinala de Apa Buzau Ialomita - Sistemul de Gospodarire a Apelor Prahova** – Captarea tratarea si distributia apei;

Martie 2005 – februarie 2021 – **X-Oil Group S.R.L.** – Fabricarea produselor obtinute din prelucrarea titeiului;

Ianuarie 2009 – decembrie 2009 – **Laborex S.R.L.** – Comercializarea de reactivi, consumabile si aparatura generala pentru laboratoare, dezvoltarea si distributia de accesorii si consumabile pentru instalatiile termice si de alimentare cu combustibili;

Martie 2010 – iunie 2011 – **Reparatii Feroviare Darc S.A.** – Reparatii de material rulant - locomotive, vagoane. Servicii de transport feroviar. Cai ferate.

Principalele activitati si responsabilitati:

- Atributii in domeniul dreptului civil, dreptului procesual civil, dreptului penal, procedurilor de insolventa;
- Coordonarea activitatii societatii in ceea ce priveste activitatea de consultanta juridica si asistenta de specialitate oferita conducerii societatii, sefilor de compartimente si salariatilor, pentru aplicarea corecta a legislatiei in vigoare;
- Coordonarea activitatii societatii in ceea ce priveste procesele de avizare, pentru legalitate, a masurilor luate de angajator si orice alte acte care angajeaza raspunderea patrimoniala a acestuia;
- Coordonarea activitatii societatii in ceea ce priveste activitatea de reprezentare in instanta a societatii;
- Avizarea documentelor referitoare la obligatiile societatii fata de salariati (contracte de munca, actele de vechime; angajamente de plata, decizii de sanctionare

disciplinara, de incetare a raporturilor de munca sau de serviciu, decizii de concurs etc.);

- Avizarea pentru legalitate a contractelor comerciale si civile in care este parte societatea, participand la solutionarea neintelegerilor generate de incheierea si executarea acestora;
- Participarea la derularea procedurilor de achizitii in care societatea are calitatea de autoritate contractanta;
- Coordonarea activitatii societatii in ceea ce priveste gestionarea dosarelor juridice raspunzând pentru evidenta lor;

Responsabil de mediu

Noiembrie 2011 – prezent

August 2017 - prezent – **Turnatoria Centrala Orion S.A.** – Turnarea fontei

Septembrie 2017 - decembrie 2017 – **Camexip S.A. Baicoi** – productie echipamente pentru toate industriile, in special extractia si prelucrarea titeiului, farmaceutica si alimentara, chimie si petrochimie;

Noiembrie 2011 - martie 2015 – **Matizol S.A.** – Fabricarea altor produse din minerale nemetalice;

Februarie 2013 - decembrie 2014 – **Ecologica SA Baicoi** – Colectarea deseurilor nepericuloase;

Principalele activitati si responsabilitati:

- Participarea la întâlnirile de analiza si identificare periodica a aspectelor de mediu, de determinare a semnificatiei lor, de stabilire a obiectivelor specifice si de creare a programelor de management de mediu;
- Verificarea si monitorizarea aspectelor de mediu;
- Gestionarea si controlul materialelor si deseurilor;
- Verificarea indeplinirii obiectivelor cuprinse in programele de mediu ce revin compartimentelor;
- Dezvoltarea, implementarea si mentinerea SMM, sub conducerea reprezentantului managementului;
- Participarea la identificarea necesitatilor de control operational si coordonarea, implementarea si mentinerea acestora;
- Monitorizarea performantelor de mediu fata de aspectele de mediu semnificative si cerintele reglementarilor identificate;
- Participarea la dezvoltarea si implementarea planurilor de pregatire si raspuns in situatii de urgenta;
- Propunerea de elaborare a unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor de protectie a mediului.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- **1995 – 2000** *Facultatea de Stiinte Juridice din cadrul Universitatii Dimitrie Cantemir - Bucuresti*
Diploma de licenta - specializarea Drept, obtinuta la Academia de Politie „Alexandru Ioan Cuza”- Bucuresti
- **1991-1995** *Liceul Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Ploiesti*

LIMBA MATERNĂ

ROMANA

ALTE LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	A2	A2	A2	A2	A2

COMPETENTE PERSONALE

Sunt o persoană sociabilă, lucrez foarte bine atât individual cât și în echipă, fiind orientat în primul rând către obținerea de rezultate și îndeplinirea obiectivelor încredințate.

COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ

Comunicarea și capacitatea de negociere și de convingere sunt de asemenea aspecte relevante, acumulate de-a lungul timpului prin participarea la ședințele de conciliere, negocieri ale contractelor, asistarea la efectuarea controalelor de către diferite instituții de stat abilitate etc. Sunt de asemenea persoană activă, capabilă să obțină rezultatele scontate și în condiții de stres sau efort prelungit. Experiența acumulată până acum îmi permite gestionarea unei palete largi de probleme ce pot apărea în activitatea zilnică a unei companii.

COMPETENȚE DIGITALE

Pachet MS Office, Sisteme de tip ERP – gestiunea activității companiilor, sisteme profesionale de gestiune a activității juridice.

PERMIS DE CONDUCERE

Categoria B