

Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

DOBRESCU CATALIN

Adresa: Ploiesti, Jud. Prahova

Tel:

email: | @gmail.com

Sexul M | Data nașterii | Naționalitatea Romana

Starea civila: Casatorit- 2 copii

LOCUL DE MUNCA PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ

ADMINISTRATOR NEEEXECUTIV

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

CONSILIER JURIDIC

- **iulie 2017- prezent** – SC EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA SA – Ploiesti, Jud. Prahova
Domeniul de activitate – 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 - Ploiesti,
Domeniul de activitate – Captarea tratarea si distributia apei;
- **martie 2005 - prezent** – SC X-OIL GROUP SRL PLOIESTI, Ploiesti, Jud.Prahova. (Contract de munca cu timp partial)
Domeniul de activitate – Fabricarea produselor obtinute din prelucrarea titeiului;
- **ianuarie 2009 - decembrie 2009** – SC LABOREX SRL - Ploiesti, Jud. Prahova. (Contract de munca cu timp partial)
Domeniul de activitate – 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** – SC REPARATII FERROVIARE DARC SA – Ploiesti, Jud. Prahova; (Contract de munca cu timp partial)
Domeniul de activitate - Reparatii de material rulant - locomotive, vagoane. Servicii de transport feroviar. Cai ferate.

Curriculum Vitae

Principalele activitati si responsabilitati:

- Atributii in domeniul dreptului civil, dreptului procesual civil, dreptului penal, procedurilor de insolventa;
- Acordarea de consultanta juridica si asistenta de specialitate conducerii societatii, sefilor de compartimente si salariatilor, pentru aplicarea corecta a legislatiei in vigoare;
- Avizarea, pentru legalitate, a masurilor luate de angajator si orice alte acte care angajeaza raspunderea patrimoniala a acestuia;
- Reprezentarea 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 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;
- Participarea la intocmirea actelor cu caracter normativ din cadrul societatii;
- Gestionarea dosarelor juridice raspunzând pentru evidenta lor;

SECRETAR AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

- iulie 2006 - prezent – SC EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA SA – Ploiesti,

Principalele activitati si responsabilitati:

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

RESPONSABIL DE MEDIU

- august 2017 - prezent – SC TURNATORIA CENTRALA ORION SA CAMPINA – Campina, Județul Prahova
- Domeniul de activitate – Turnarea fontei; (Contract de munca cu timp partial)
- septembrie 2017 - decembrie 2017 – SC CAMEXIP SA BAICOI – Baicoi, Prahova. (Contract de munca cu timp partial)
Domeniul de activitate – productie echipamente pentru toate industriile, in special extractia si prelucrarea titeiului, farmaceutica si alimentara, chimie si petrochimie;

Curriculum Vitae

- **noiembrie 2011 - martie 2015**– SC MATIZOL SA - Com. Berceni, Jud. Prahova. (Contract de munca cu timp partial)
Domeniul de activitate – Fabricarea altor produse din minerale nemetalice;
- **februarie 2013 - decembrie 2014** – SC ECOLOGICA SA BAICOI - Baicoi, Jud. Prahova. (Contract de munca cu timp partial)
Domeniul de activitate – Colectarea deșeurilor nepericuloase;

Principalele activități și responsabilități:

- Participarea la întâlnirile de analiză și identificare periodică a aspectelor de mediu, de determinare a semnificației lor, de stabilire a obiectivelor specifice și de creare a programelor de management de mediu;
- Verificarea și monitorizarea aspectelor de mediu;
- Gestionarea și controlul materialelor și deșeurilor;
- Verificarea îndeplinirii obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin compartimentelor;
- Dezvoltarea, implementarea și menținerea SMM, sub conducerea reprezentantului managementului;
- Participarea la identificarea necesităților de control operațional și coordonarea, implementarea și menținerea acestora;
- Monitorizarea performanțelor de mediu față de aspectele de mediu semnificative și cerințele reglementărilor identificate;
- Participarea la dezvoltarea și implementarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență;
- Propunerea de elaborare a unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- **1995 – 2000** *Facultatea de Științe Juridice din cadrul Universității Dimitrie Cantemir - București*
Diploma de licență - specializarea Drept, obținută la Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” - București
- **1991-1994** *Liceul Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Ploiești*

LIMBA MATERNA

ROMANA

ALTE LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE

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

COMPETENȚE 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.

Curriculum Vitae

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 PERMIS DE CONDUCERE

OFFICE 2010, WINDOWS 10, INTERNET EXPLORER
Categorie B