

INFORMATII PERSONALE

Cosmin Emilian TUDOR


📍 Strada Linistei, Nr.56, Targoviste, Dambovita (Romania)

📄 [REDACTED]

✉ cosmintudor27@yahoo.com

Sex Masculin | Data nasterii 21/05/1982 | Nationalitate Romana

EXPERIENTA PROFESIONALA

02 Sep 2023 – Prezent

Manager de Dezvoltare

Compania de apa Targoviste Dambovita S.A.

06 Sep 2018 – 01 Sep 2023

Sef Serviciu – Serviciul Transport-Mecanizare

Compania de apa Targoviste Dambovita S.A.

Gestionarea activitatii din compartimentul Transport-Mecanizare, respectiv:

- Organizarea, coordonarea si controlul activitatii din acest serviciu;
- Repartizarea salariatilor din subordine pe locurile de munca;
- Preocuparea pentru instruirea profesionala a salariatilor din subordine;
- Propuneri de imbunatatire a activitatii pe care o coordoneaza;
- Coordonarea activitatii conform Licentei de transport rutier international de marfuri contra cost;
- Verificarea pe linie de norme SSM si in domeniul SU – situatii de urgenta;
- Reprezentarea intereselor societatii in raport cu ARR, RAR, Politia rutiera;
- Verificarea incadrarii in normele de consum de materii si material, combustibil si energie electrica pentru lucrarile ce se executa;
- Aprobarea bonurilor de consum in functie de necesitate;
- Urmărirea derulării contractelor in vigoare;
- Aprobarea planificării comenzilor din partea clientilor si calculatia de pret in functie de tariful aprobat pentru serviciul solicitat;
- Urmărirea îndeplinirii obiectivelor SMI specific compartimentului;
- Identificarea si propunerea de masuri de imbunatatire continua a activitatilor derulate la nivelul compartimentului sau la infertata cu alte compartimente implicate.

Asigurarea de buna functionare a utilajelor din acest perimetru:

- Vizarea si analizarea constatarile tehnice la defectiunile mijloacelor auto si utilajelor si dispunerea remedierii acestora;
- Aprobarea necesarului de piese si materiale pentru asigurarea intretinerii si reparatiilor parcului auto-utilaje.

28 Feb 2013 – 06 Sep 2018

Inginer Electromecanic - Serviciul Transport-Mecanizare

Compania de apa Targoviste Dambovita S.A.

Asigurarea de buna organizare din compartiment:

- Planificarea, organizarea si controlul activitatii de transport si a conducatorilor auto;
- Urmărirea modul de intretinere si exploatare a autovehiculelor, starea tehnica si de curatenie, administrarea flotei auto in functie de bugetul alocat;
- Planificarea comenzilor din partea clientilor si stabilirea calculatiei de pret in baza tarifului aprobat pentru serviciul solicitat;
- Efectuarea instructajului pe linie de norme SSM si in domeniul SU – situatii de urgenta;
- Raspunderea privind efectuarea lunara a instructajului de protectia muncii si P.S.I;
- Preocuparea privind instruirea profesionala a salariatilor din subordine;
- Verificarea FAZ-urile auto si ale utilajelor;

- Intocmirea situatiilor pentru gestionarea deseurilor catre Serviciul Calitatea Mediului;
- Identificarea, propunerea de masuri de imbunatatire continua a activitatilor derulate la nivelul compartimentului sau la interfata cu alte compartimente.

Realizarea documentatiei din perimetru:

- Intocmirea de referate de necesitate pentru autovehicule in vederea efectuarii ITP;
- Intocmirea pontajelor si supunerea avizarii sefului de serviciu;
- Intocmirea referatelor de necesitate in functie de defectiunile aparute la mijloacele auto si utilaje si propunerea remedierii acestora;
- Intocmirea documentatiei Politelor Casco, RCA, Rovignetelor, Permiselor de libera trecere si mentinerea legaturii cu Societatea de Asigurari in vederea recuperarii eventualelor daune.

11 Mar 2011–19 Dec 2012

Inginer Constructii Civile, Industriale si Agricole

Glass Technology S.R.L.

- Organizarea lucrarilor pe santier;
- Verificarea planurilor de executie si propunerea solutiilor constructive pentru rezolvarea neconformitatilor identificate si tehnologii;
- Studierea detaliilor de proiectare si documentatie tehnica necesara pentru lucrarile de constructie;
- Urmărirea executiei lucrarilor pe santier din punct de vedere al cantitatii, calitatii, si respectarii termenelor de executie;
- Intocmirea si/sau verificarea atasamentelor, situatiilor de lucrari, rapoartele de lucru, procesele verbale si orice alta documentatie cu caracter tehnic;
- Urmărirea ca aprovizionarea cu materiale comandate sa se realizeze la timp si verificarea existentei documentelor de calitate;
- Insusirea si urmarirea aplicarii legislatiei, procedurilor si instructiunilor tehnice de lucru.

01 Oct 2004–19 Dec 2012

Sef Serviciu Mecanizare

Complis S.A.

- Organizarea si controlul activitatii personalului din subordine;
- Actualizarea documentelor autovehiculelor parcului auto (ITP, Rovigneta, RCA);
- Administrarea, coordonarea, gestionarea si asigurarea functionarii parcului auto;
- Planificarea si alocarea flotei firmei pentru optimizarea transporturilor, incadrarea in termenele stabilite si reducerea cheltuielilor;
- Evidenta starii tehnice a autovehiculelor din parcul auto;
- Asigurarea permanenta a masinilor si utilajelor in stare de functionare pentru zonele desemnate;
- Predarea si primirea pe baza de proces verbal de receptie a autovehiculelor in exploatarea conducatorilor auto.

EDUCATIE SI STUDII

1 Oct 2006–15 Iul 2007

MASTERAT "Management bancar si in asigurari"

EQF level 6

Universitatea Valahia Targoviste – Facultatea de Stiinte Economice

1 Oct 2001–10 Iul 2006

FACULTATE "Inginerie Electromecanica"

EQF level 6

Universitatea Valahia Targoviste – Facultatea de Inginerie Electrica

ABILITATI PERSONALE

Limba materna

Romana

Limbi straine

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIS
	Ascultare	Citire	Interactiunea vorbita	Productia vorbita	
Engleza	B2	B2	B2	B2	B2
Franceza	A2	A2	A2	A2	A2
Spaniola	A2	A1	A1	A1	A1

Nivele: A1 si A2: Utilizator de baza - B1 si B2: Utilizator independent - C1 si C2: Utilizator experimentat

Abilitati de comunicare

Bune abilități de comunicare dobândite pe parcursul activitatilor profesionale detinute; Capacitate bună de integrare în diferite medii culturale.

Aptitudini organizationale/manageriale

Bună competență antreprenoriala si organizatorică dobândită pe parcursul activitatilor profesionale detinute; Atenție la detalii; Lucru in echipa; Spirit de evaluare și îmbunătățire continua.

Competente legate de locul de munca

- Coordonarea activitatilor profesionale în conditii de calitate si eficienta;
- Gestionarea timpului de lucru;
- Aptitudini interpersonale;
- Spirit de echipa;
- Lucrul cu cifre și date;
- Atenție la detalii.

Competente digitale

AUTO-EVALUARE				
Procesarea informatiei	Comunicare	Creare de continut	Siguranta	Rezolvarea problemei
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

- Buna cunoastere a pachetului Microsoft Office.
- Navigare internet și utilizare e-mail - Internet Explorer, Google Chrome.

DATA

18 Sep 2023