

INFORMAȚII PERSONALE

Vlad Alexandru Tocaciu



LOCUL DE MUNCĂ PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ

Sef serviciu

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

10/2019–Prezent

Sef serviciu Tehnic

CMCB SA

1. Răspunde de întocmirea programului anual de reparatii si intretinere, in concordanta cu resursele financiare alocate acestei activitati.
2. Răspunde de executarea lucrarilor de intretinere si reparatii, din punct de vedere cantitativ si calitativ, pe baza programelor aprobate;
3. Asigură și răspunde de mentinerea in stare de functionare a cladirilor, instalatiilor si a altor dotari din cadrul structurilor companiei;
4. Răspunde de intocmirea programului de aprovizionare tehnico-materiala, a mijloacelor de transport si mecanizare, de modul de gestionare si de utilizare a materiilor prime, materialelor si a energiei;
5. Raportează lucrările executate, pe bază de situație de lucrări, devize, consumuri de materiale, etc.,
6. Răspunde de modul de organizare si aprovizionare a punctelor de lucru, precum și de utilizarea rațională a resurselor umane;
7. Întocmește programul de functionare a instalațiilor si utilajelor din dotare și programul de lucru al personalului din subordine pe bază de grafice de lucru;
8. Întocmește graficele de realizare ale reparatiilor curente si capitale a instalatiilor si utilajelor din dotare si asigura prin personal propriu sau firme de specialitate realizarea acestora;
9. Certifică exactitatea si realitatea lucrarilor de intretinere si reparatii executate in regie proprie sau prin terți;
10. Avizează si urmareste realizarea programelor de aprovizionare tehnico-materială si ale mijloacelor de transport si mecanizare;
11. Răspunde de integritatea si functionalitatea patrimoniului existent;
12. Întocmește și răspunde de programele de reparatie si intretinere a rețelilor de utilitati conform prevederilor legislatiei in vigoare;
13. Întocmește documentatiile necesare obtinerii avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind furnizarea utilitatilor;
14. Răspunde de corectitudinea documentațiilor tehnice necesare întocmirii contractelor de furnizare de utilități altele decât cele aflate în administrarea Serviciului Administrativ;
15. Răspunde de verificarea consumului de apa si energie electrica, conform prevederilor contractuale;
16. Răspunde de urmărirea achitării in temenele legale a facturilor de plata a energiei electrice, apa-canal, gaze si termoficare;
17. Răspunde de evidența tehnică a dotărilor existente precum și a reparatiilor executate la acestea;
18. Răspunde de intocmirea documentatiilor conform legislatiei in vigoare privind propunerile de casare, de clasare bunuri materiale, în vederea supunerii spre aprobare a acestora;
19. Se informează periodic și ori de câte ori este necesar cu privire la legislatia in vigoare, in vederea aplicarii corecte a legilor si normativelor existente în domeniul său de activitate;
20. Răspunde de urmărirea, identificarea si inregistrarea echipamentelor/ instalatiilor din domeniul I.S.C.I.R., precum si transmiterea acestor date spre inregistrare la Inspectia Teritoriala I.S.C.I.R., de care apartine compania
21. Face propuneri si răspunde pentru întocmirea documentatiilor aferente privind realizarea unor lucrari de investitii in vederea protectiei mediului, specifice domeniului sau de activitate.

22. Răspunde de întocmirea propunerilor privind programul anual de întreținere și reparare a imobilelor, instalațiilor și dotarilor aferente și răspunde după aprobarea acestuia, conform legii, de realizarea sa în integralitate;
23. Răspunde de aplicarea măsurilor de securitatea și sănătatea muncii și SU. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de securitatea și sănătate în muncă;
24. Răspunde de instruirea periodică pe probleme de securitate și sănătate în munca conform prevederilor legale în vigoare;
25. Îndeplinește oricare alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul General.

01/2019–10/2019

Inspector specialitate

CMCB SA

- a) Răspunde de evidența gestionară a bunurilor companiei.
- b) Coordonează supraveghează îndrumă și răspunde de întreaga activitate ce se desfășoară în cadrul cimitirului/crematoriului de către CMCB
- c) Coordonează supraveghează, controlează și răspunde de întregul personal alocat.
- d) Asigură și răspunde de curățenia în incinta cimitirului/crematoriului conform specificațiilor din contractele de prestări servicii.
- e) Ține evidența consumurilor de materiale pentru prestațiile de servicii executate
- f) Asigură dotarea echipelor de lucru cu echipamentul de lucru necesar.
- g) Răspunde de îngrijirea patrimoniului serviciilor teritoriale:
- h) Verifică calitatea serviciilor prestate de terțe persoane în relațiile contractuale cu CMCB
- i) Asigură aplicarea prevederilor Codului etic a regulilor de conduită de către personalul contractual din subordine:
- j) Asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul compartimentului
- k) Execută alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic, în limita sa de competență și fără încălcarea prevederilor legale în vigoare.

2016–2018

Manager

SC VAV CONSTRUCT MEGALI SRL, Romania (Bucuresti)

Manager proiect.

Societate axată pe construcții civile și usoare și facility management.

În decursul anilor petrecuți la această societate am avut sarcina de a participa la negocieri de contracte, evaluarea lucrărilor alături de specialiști, implicarea și supravegherea derulării lucrărilor până la finalizarea acestora.

În acest mediu am dobândit abilitatea de asumare a responsabilității pentru proiectele înscrise.

De asemenea am coordonat efective de utilaje pentru contracte de dezapezire atât pentru centre comerciale cât și pentru dezapezirea generală.

2016–2018

Manager proiect

SC ELITE SOLUTIONS OFFICE SRL, Bucuresti (Romania)

In cadrul societatii am ocupat functia de project manager, pe perioada determinata.

Societate angrenata in leasing forta de munca.

Pe durata contractului am coordonat echipe avand un efectiv total de 300 persoane, pentru societati de salubritate.

2017–2018 Administrator

SC ROMVIL TOP PREST SRL, Bucuresti (Romania)

2014–2016 Asociat

SC ROMFRUITS EXPRESS DISTRIBUTIONS SRL, Bucuresti (Romania)

Societate cu domeniul de activitate in importul si exportul de fructe si legume, avand contracte cu cele mai mari centre comerciale.

Am ocupat functia de asociat, mentinand dialogul cu hypermarketurile din piata de desfacere.

2012–2014 activitati de secretariat

SC TECHNO COMPANY T&D SRL, Bucuresti (Romania)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2004–2008 Profil matematica-informatica

Colegiul Tehnic de Posta si Telecomunicatii "Gheorghe Airinei", Bucuresti (Romania)

2010–2013 Specialist marketing

Universitatea Spiru Haret - Facultatea de MArketing si Afaceri Internationale, Bucuresti (Romania)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	C2	C2	C2	C2	C2
	Atestat				
franceză	A2	A2	A1	A1	A1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine - Grila de auto-evaluare

Competențe de comunicare

Calitatea de comunciare am dobandito in urma functiilor ocupate de-a lungul timpului si in urma coordonarii vastelor echipe de angajati.

Pot purta un dialog atat cu grupuri de persoane cat si in privat cu diferiti reprezentati.

Am participat la negocieri si sedinte publice unde am preluat cuvantul.

Competențe organizaționale/manageriale

- leadership
- time management

-coordonare

-eficientizare

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator elementar

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Certificat național TIC

Permis de conducere B