

Curriculum Vitae



Informații personale

Prenume / Nume

Claudiu Octavian CETI

Adresă

Uniunea Europeana - Romania, municipiul Bucuresti

Telefon

E-mail-uri

Naționalitate

Romana

Sex

Masculin

Locul de muncă vizat Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada

01.2021 – Prezent

Funcția sau postul ocupat

Presedinte - Consiliu de Administratie

Activități și responsabilități principale

Management

Numele și adresa angajatorului

Amenajare Edilitara S5 S.A. Bucuresti

Tipul activității sau sectorul de activitate

Amenajari edilitare si constructii

Perioada

01.2021 – 10.2024

Funcția sau postul ocupat

Presedinte Consiliu de Administratie / Membru Consiliu de Administratie

Activități și responsabilități principale

Management

Numele și adresa angajatorului

Infrastructura S5 S.A. Bucuresti

Tipul activității sau sectorul de activitate	Infrastructura si activitati conexe
Perioada	01.2021 – Prezent
Funcția sau postul ocupat	Presedinte - Consiliu de Administratie
Activități și responsabilități principale	Management
Numele și adresa angajatorului	Salubrizare Sector 5 S.A. Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Salubrizare si activitati conexe
Perioada	09.2023 – Prezent
Funcția sau postul ocupat	Membru - Consiliu de Administratie
Activități și responsabilități principale	Management
Numele și adresa angajatorului	Școala Gimnazială I.G Duca Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Invatamant preuniversitar
Perioada	09.2023 – Prezent
Funcția sau postul ocupat	Membru - Consiliu de Administratie
Activități și responsabilități principale	Management
Numele și adresa angajatorului	Colegiul National Gheorghe Lazar Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Invatamant preuniversitar
Perioada	12.2020 – Prezent
Funcția sau postul ocupat	Membru - Consiliu de Administratie
Activități și responsabilități principale	Management
Numele și adresa angajatorului	Școala Gimnazială Nr. 150 Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Invatamant preuniversitar
Perioada	12.2020 – 12.2022
Funcția sau postul ocupat	Membru - Consiliu de Administratie
Activități și responsabilități principale	Management
Numele și adresa angajatorului	Școala Gimnazială Nr. 146 Bucuresti

Tipul activității sau sectorul de activitate	Invatamant preuniversitar
Perioada	12.2020 – Prezent
Funcția sau postul ocupat	Consilier – Comisia pentru tehnologia informației și comunicațiilor Camera Deputatilor
Activități și responsabilități principale	Consultanta de specialitate
Numele și adresa angajatorului	Parlamentul Romaniei – Camera Deputatilor
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consiliere de specialitate
Perioada	12.2020 – Prezent
Funcția sau postul ocupat	Consilier – Comisia pentru industrii si servicii din Camera Deputatilor
Activități și responsabilități principale	Consultanta de specialitate
Numele și adresa angajatorului	Parlamentul Romaniei – Camera Deputatilor
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consiliere de specialitate
Perioada	11.2020 – Prezent
Funcția sau postul ocupat	Consilier – Cabinet Primar Sector 5 municipiul Bucuresti
Activități și responsabilități principale	Monitorizarea si coordonare activitatii Primariei Sectorului 5 municipiul Bucuresti
Numele și adresa angajatorului	Primaria Sector 5 municipiul Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consiliere in domeniul administratiei publice.
Perioada	2019 – 11.2020
Funcția sau postul ocupat	Consilier – Caceraria Prim-ministrului Romaniei
Activități și responsabilități principale	Elaborare proiecte legislative, propuneri legislative, monitorizare proiecte legislative, centralizare proiecte de dezvoltare regionala si locala, asistenta juridica, armonizare legislativa, relatia cu MLPDA.
Numele și adresa angajatorului	Guvernul Romaniei
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consiliere in domeniul juridic, energetic, armonizare legislativa si relatia cu MLPDA
Perioada	2020 – 11.2020
Funcția sau postul ocupat	Consilier – Ministru Secretar de Stat
Activități și responsabilități principale	Consultanta coordonare regionala si asistenta juridica

Numele și adresa angajatorului	Ministerul Lucrarilor Publice si Dezvoltarii Administrative - MLPDA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consiliere in domeniul juridic, energetic si armonizare legislativa, relatia cu Guvernul Romaniei.
Perioada	2018 – 2019
Funcția sau postul ocupat	Coordonator Regionala Dobrogea
Activități și responsabilități principale	Consultanta coordonare regionala si asistenta juridica
Numele și adresa angajatorului	Electrica SEM S.A.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consiliere in domeniul juridic, energetic si armonizare legislativa.
Perioada	2018 – 2020
Funcția sau postul ocupat	Consilier Parlamentar – Presedinte Senatul Romaniei
Activități și responsabilități principale	Consultanta juridica
Numele și adresa angajatorului	Parlamentul Romaniei – Senatul Romaniei
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consiliere in domeniul juridic, energetic si armonizare legislativa.
Perioada	2018
Funcția sau postul ocupat	Sef Cabinet - Presedinte
Activități și responsabilități principale	Consultanta juridica, monitorizare activitate autoritate.
Numele și adresa angajatorului	Guvernul Romaniei - Autoritatea Competenta de Reglementare a Activitatilor Offshore la Marea Neagra A.C.R.O.P.O.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Offshore conform Legii 165/2016 si HG 688/2017
Perioada	2017 – 2020
Funcția sau postul ocupat	Sef birou monitorizare
Activități și responsabilități principale	Consultanta juridica, monitorizare contracte si activitate
Numele și adresa angajatorului	Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Dobrogea – A.D.I. Dobrogea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sistem de Management Integrat al Deseurilor in Judetul Constanta, proiect in finantat prin programul POSMEDIU in valoare de 60 mil euro.
Perioada	2016
Funcția sau postul ocupat	Consilier Parlamentar – Presedinte Senatul Romaniei
Activități și responsabilități principale	Consultanta juridica

Numele și adresa angajatorului	Parlamentul Romaniei – Senatul Romaniei
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consiliere in domeniul juridic, energetic si armonizare legislativa.
Perioada	2011– 2016
Funcția sau postul ocupat	Ministerul Afacerilor Externe - Membru al Comisiei de Dialog Social Ministerul Fondurilor Europene - Membru al Comisiei de Dialog Social
Activități și responsabilități principale	Conform legii dialogului social nr 62 / 2011
Numele și adresa angajatorului	Guvernul Romaniei
Tipul activității sau sectorul de activitati	Conform legii dialogului social nr 62 / 2011
Perioada	2017 – 12.2022
Funcția sau postul ocupat	Administrator - Actionar
Activități și responsabilități principale	Activitati de consultanta pentru afaceri si management Activitati ale bibliotecilor si arhivelor - digitalizare
Numele și adresa angajatorului	Logistic Production S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanta, informare si consiliere in obtinerea de fonduri europene, fonduri guvernamentale, fonduri nerambursabile, finantari externe.
Perioada	2014 – 2020
Funcția sau postul ocupat	Administrator - Actionar
Activități și responsabilități principale	Activitati de consultanta pentru afaceri si management
Numele și adresa angajatorului	Le Mogul Consultancy S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanta, informare si consiliere in obtinerea de fonduri europene, fonduri guvernamentale, fonduri nerambursabile, finantari externe.
Perioada	08.2012 – 2020
Funcția sau postul ocupat	Actionar minoritar – Consiliu de Administratie
Activități și responsabilități principale	Management
Numele și adresa angajatorului	Le Mogul Investment S.A.
Tipul activității sau sectorul de activitate	- Investitii imobiliare - Constructii - Trading - Import-Export - Administrare imobile

Educație și formare

Perioada	10.2022 – 04.2023
Calificarea / diploma obținută	MBA – Management and Business Administration MBA – Management si Administrarea Afacerilor
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none">- Management strategic- Marketingul afacerilor- Advertising, promovare si publicitate- Societati, contrate si operatiuni comerciale- Banking, credite, operatiuni bancare- Comunicare in afaceri
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	London School of Business and Comunication Londra, Regatul Unit al Marii Britanii si al Irlandei de Nord
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare - specialzare
Perioada	06.2022 – 09.2022
Calificarea / diploma obținută	HRM - Human Resources Management Managementul Resurselor Umane
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none">- Recrutarea si selectionarea resurselor umane- Rezolvarea conflictelor de munca- Contractul de munca, incheiere, modificarea si incetarea- Dezvoltara si recompensa resurselor umane- Regulamentul de ordine interioara
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	London School of Business and Comunication Londra, Regatul Unit al Marii Britanii si al Irlandei de Nord
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare - specialzare
Perioada	03.2020 – 12.2021
Calificarea / diploma obținută	MBA – Master of Business Administration MBA - Master în Administrarea Afacerilor
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none">- Economie și afaceri internaționale- Abilități esențiale de gestionare a afacerii- Finante si contabilitate- Managementul resurselor umane- Marketing și comunicare- Strategie și operațiuni
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	International Business Management Institute Berlin – Republica Federala Germania
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare - specialzare

Perioada	2013
Calificarea / diploma obținută	Studii de Securitate si Informatii.
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea teoriilor din domeniul securitatii si informatiilor in activitatea de informatii pentru securitatea nationala. - Analiza si proiectarea unor repere ale politicii de securitate nationala. - Autoevaluarea obiectiva a nevoii de formare profesionala continua, utilizarea eficienta a abilitatilor lingvistice, a cunostintelor de tehnologia informatiei si a comunicarii prin corelarea cu necesitatile si facilitatile de dezvoltare profesionala specifice organizatiei militare.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de informatii. Specializarea – Stiinte Militare, Informatii si Ordine Publica. Academia Nationala de Informatii „ Mihai Viteazul ” Bucuresti – Romania
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Diploma de studii.
Perioada	2012 (echivalare diploma, an complementar)
Calificarea / diploma obținută	Studii universitare de masterat in Stiinte Administrative. Diploma de Master in Guvernare si Administratie Publica Europeana.
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - Identificarea si aplicarea dispozitiilor legale, nationale si europene, cu privire la domeniul de activitate, inclusiv initierea si formularea de propuneri de acte normative. - Abordarea in mod realist – cu argumente atat teoretice cat si practice – a unor situatii problema cu grad ridicat de complexitate, in vederea solutionarii eficiente a acestora, cu respectarea normelor deontologice. - Asumarea nevoii de formare continua pentru a crea premise de progres in cariera si adaptare a propriilor competente profesionale si manageriale la evolutia reformelor administrative.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Drept, Stiinte Administrative si Sociologie. Universitatea 'Ovidius' Constanta – Romania
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Ciclul II - Studii universitare de masterat - Diploma de master
Perioada	2011 (4 semestre, forma de invatamant zi).
Calificarea / diploma obținută	Studii universitare de masterat in Stiinte Politice si Administrative Europene. Diploma de Master in Stiinte Politice - Actiuni Publice Locale si Nationale.
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea teoriilor si conceptelor socio-politice pentru analiza organizarii, functionarii si managementului institutiilor publice. - Analiza critica a crizelor, elaborarea de metode si instrumente de rezolvare a acestora intr-un context socio-economic dat. - Dezvoltarea profesionla in organizatii publice, nationale si europene. - Aplicarea eficienta a tehnicilor de comunicare si de relationare la nivel organizational in conditiile exercitarii si perfectionarii deprinderilor de roluri specifice diferitelor niveluri ierarhice.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Drept - Specializarea Stiinte Politice si Admnistratie Publica Europeana. Universitatea Lille 2, Lille - Franta,

Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Ciclul II - Studii universitare de masterat - Diploma de master
Perioada	2009 (4 ani, forma de invatamant zi).
Calificarea / diploma obținută	Studii universitare de licenta. Licentiat in drept. Diploma de licenta in drept
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - Sa aplice prevederile actelor normative interne si comunitare in domeniul specific de activitate. - Sa interpreteze legea , daca circumstatele o impun. - Sa expliceze si sa examineza critic continutul actelor normative interne si comunitare. - Sa consilieze la modul de executare a actelor normative interne si comunitare. - Activeaza in sfera de elaborare si aplicare a dreptului , inclusiv in cea a combaterii criminalitatii. - Apreciaza coraportul dintre prevederile dreptului, ale dreptului international si cele ale dreptului european. - Determina caile de armonizare si ajustare a ordinii juridiceinterne a tarii cu standardele si prevederile normative europene.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Drept si Stiinte Administrative - Specializarea Drept. Universitatea 'Ovidius' Constanta - Romania,
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Ciclul I – Studii universitare de licenta - Diploma de licenta
Perioada	2017
Calificarea / diploma obținută	Curs de perfectionare – Auditor de mediu
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - Organizara desfasurarii auditului de mediu - Planificarea auditului de mediu - Completare documetelor de lucru - Realizarea auditului de mediu - Intocmirea rapoartelor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SUN CERT S.R.L.
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Diploma de studii aprofundate – Postuniversitare

Perioada **2015**

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Curs de calificare profesionala – Manager de proiect

Ocupatia de manager proiect are in vedere persoanele care au responsabilitatea realizarii si implementarii proiectelor la nivel operational. Managementul de proiect nu poate fi complet separat de functiile de management organizational, sau de sarcinile tehnice specifice proiectarii si dezvoltarii proiectului.

- Stabilirea scopului proiectului
- Stabilirea cerintelor de management integrat al proiectului
- Planificarea activitatilor si jaloanelor proiectului
- Gestiunea utilizarii costurilor si a resurselor operationale pentru proiect
- Realizarea procedurilor de achizitii pentru proiect
- Managementul riscurilor
- Managementul echipei de proiect
- Managementul comunicarii in cadrul proiectului
- Managementul calitatii proiectului

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Centru de Formare Profesionala si Dezvoltare Regionala - CFPDR, Constanta - Romania

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Diploma de studii aprofundate – Postuniversitare

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Romana

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european

Engleza

Spaniola

Italian

Franceza

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	
bine	bine	bine	bine	bine	bine
bine	satisfacator	bine	satisfacator	satisfacator	satisfacator
bine	satisfacator	bine	satisfacator	satisfacator	satisfacator
satisfacator	satisfacator	satisfacator	satisfacator	satisfacator	satisfacator

Competențe și abilități sociale

- Capacitatea de adaptare in medii multiculturale, obtinuta studiile efectuate in strainatate si practica de specialitate efectuata in institutii europene.
- Spirit de echipa, competenta obtinuta ca membru al diverselor asociatii si confederatii.
- O buna capacitate de comunicare, obtinuta ca urmare a experientei de manager, administrator si secretar executiv.
- Seriozitate.
- Credibilitate.
- Deschidere spre nou.
- Integritate.

**Competențe și
aptitudini
organizatorice**

- Capacitate foarte bună de comunicare cu diverse părți interesate
- Capacitate de comunicare deosebită, transmițând informații simple și complexe în mod coerent și explicit
- Spirit practic și inițiativă, sesizez ușor oportunitățile având capacitatea de a elabora strategii, de a defini și realiza planuri și programe
- Capacitate de a lua decizii
- Capacitate de înțelegere
- Capacitate de negociere, având și practică internațională
- Flexibilitate și fermitate
- Spirit de echipă, am facut parte și am condus echipe de proiect multidisciplinare incurajând folosirea competențelor individuale în atingerea obiectivelor propuse
- Capacitate de rezistență la stres și lucru peste program
- Determinarea de a obtine rezultate în condiții de calitate și la timp. La baza reușitelor mele au stat cunoașterea activității, cunoștințele dobândite în managementul de proiect și al afacerilor precum și implicarea personală în bunul mers al companiilor.
- Prin cursurile de formare și autoperfecționare profesională și managerială am dobândit competențe în promovarea și derularea marilor proiecte, proiecte cu finanțare internațională, cunoașterea și înțelegere.
- Leadership
- Organizator
- Experienta in management si planificare
- Negociator
- Spirit organizational

**Competențe și
aptitudini de utilizare a
calculatorului**

- O buna cunoastere a intrumentelor microsoft office (word,excel si powerpoint), abobe reader.
- Cunostine medii ale aplicatiilor de grafica reader illustrator si photoshop

Permis de conducere

- Categoria B din 2005