

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume/Prenume
Adresa
Telefon
Fax
E mail
Cetățenia
Data nașterii
Sex

HINTA PETRUȘ

Mobil:

Locul de muncă vizat / Aria ocupațională

Experiența profesională

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Principalele activități și
responsabilități

2016 - Present
Consilier Superior

Monitorizează serviciile de utilități publice: Alimentare cu apă și canalizare, salubritate, iluminat public, transport public local, alimentare cu energie electrică, alimentare cu gaze naturale;

Promovarea și implementarea proiectelor finanțate de la bugetul local, bugetul de stat sau cu fonduri europene;

- Responsabil tehnic în Unitatea de Implementare a Proiectului "Iluminat public cu LED în Municipiul Râmnicu Sărat", proiect finanțat prin Fondul pentru acțiuni în domeniul managementului energiei durabile (SEAF) – Programul de cooperare elvețiano-român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse (perioadă de implementare 14.01.2019 – 30.08.2019);

- Responsabil tehnic în Unitatea de Implementare a Proiectului "Proiect integrat privind construirea locuințe colective sociale și modernizare străzi în Municipiul Râmnicu Sărat, județul Buzău", proiect finanțat prin Programul Operațional Regional – Axa prioritară 13.1 (perioadă de implementare până la 31.12.2023);

- Responsabil tehnic în Unitatea de Implementare a Proiectului "Creșterea mobilității urbane prin investiții cu caracter integrat în infrastructura de transport public pentru reducerea emisiilor GES", proiect finanțat prin Programul Operațional Regional – Axa prioritară 3.2 (perioadă de implementare până la 31.12.2023);

- Urmărește și verifică organizarea și desfășurarea lucrărilor de dezvoltare privind construcțiile, întreținerea și modernizarea străzilor precum și a infrastructurii aparținând căilor de comunicații de interes local, spații verzi și siguranța circulației;

Verifică organizarea și desfășurarea activităților privind parcarile cu plată și de reședință din Municipiul Râmnicu Sărat.

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de
activitate

Primăria Municipiului Râmnicu Sărat, Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 1

Compartimentul Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice – Biroul Monitorizare și Îndrumare a Unităților de Învățământ, Întreprinderilor Publice și Serviciilor Comunitare de Utilități Publice – Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Sărat

| | |
|--|---|
| Perioada | 2008 - 2016 |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier Superior |
| Principalele activități și responsabilități | <ul style="list-style-type: none"> - Urmărește și verifică organizarea și desfășurarea lucrărilor de dezvoltare privind construcțiile, întreținerea și modernizarea străzilor precum și a infrastructurii aparținând căilor de comunicații de interes local, spații verzi, iluminat public, siguranța circulației; - Verifică organizarea și desfășurarea activității privind curățenia în municipiul Râmnicu Sărat realizată de către ADP Râmnicu Sărat împreună cu beneficiarii Legii nr. 416/2001; Verifică îndeplinirea atribuțiilor de către salariații de la compartimentul Cimitir din cadrul ADP Râmnicu Sărat; Promovarea și implementarea proiectelor de reabilitare termică a blocurilor de locuințe și a programului „Casa Verde” prin înlocuirea sistemelor clasice de încălzire cu sisteme care utilizează energia solară, geotermică sau eoliană; Asigură relația între asociațiile de proprietari și primarul municipiului Râmnicu Sărat; Indrumă și controlează asociațiile de proprietari; Asigura atestarea administratorilor și eliberarea adeverințelor de atestare; Reconstituie cărțile tehnice ale blocurilor împreună cu reprezentanții asociațiilor de proprietari și realizează evidențierea acestora în baza de date. |
| Numele și adresa angajatorului | Primăria Municipiului Râmnicu Sărat, Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 1 |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Compartimentul Îndrumarea și Sprijinirea Asociațiilor de Proprietari |
| Perioada | 2004 2008 |
| Funcția sau postul ocupat | Șef atelier |
| Principalele activități și responsabilități | Coordonarea activității atelierului de confecționare tâmplarie PVC cu geam termopan |
| Numele și adresa angajatorului | S.C. TUPREMO S.R.L. Râmnicu Sărat |
| Perioada | 2003 2004 |
| Funcția sau postul ocupat | Director executiv |
| Principalele activități și responsabilități | Coordonarea activității manageriale |
| Numele și adresa angajatorului | S.C. CASA BASSUM S.R.L. |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Sectorul Privat |
| Perioada | 1999 -2003 |
| Funcția sau postul ocupat | Inginer Șef |
| Principalele activități și responsabilități | Coordonarea activităților de construcții |
| Numele și adresa angajatorului | S.C. SARCO S.R.L. București |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Sectorul Privat |
| Perioada | 1990 1999 |
| Funcția sau postul ocupat | Șef atelier |
| Principalele activități și responsabilități | Reparații utilaje |
| Numele și adresa angajatorului | Fabrica de Țigarete Râmnicu Sărat |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Regie autonoma |
| Perioada | 1985 -1990 |
| Funcția sau postul ocupat | Inginer proiectant |
| Principalele activități și responsabilități | proiectări |
| Numele și adresa angajatorului | I.T.P.F.M.U. Râmnicu Sărat |

| | |
|--|---------------------------------|
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Sectorul de stat |
| Perioada | 1984 -1985 |
| Funcția sau postul ocupat | Inginer stagiar |
| Principalele activități și responsabilități | Activități de reparații utilaje |
| Numele și adresa angajatorului | Combinat Siderurgic Călărași |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Sector de stat |

Educație și formare

| | |
|--|--|
| Perioada | Iulie 2012 |
| Calificarea / diploma obținută | Cerificat de Manager de Proiect |
| Domenii principale studiate / competențe dobândite | <p>1. Stabilirea scopului proiectului (Stabilește obiectivele strategice ale proiectului; Identifică și selectează opțiunile pentru proiect; Fundamentează necesitatea și fezabilitatea proiectului; Pregătește propunerea de proiect);</p> <p>2. Stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului (Stabilește obiectivele operaționale ale proiectului; Descompune proiectul în structuri elementare; Pregătește specificațiile proiectului; Asigură conformitatea cu cerințele de</p> <p>3. Planificarea activităților și jaloanelor proiectului (Identifică și prioritizează activitățile și evenimentele cheie ale proiectului; Elaborează planul detaliat al proiectului; Monitorizează și adaptează planul proiectului pentru a corecta devierile;</p> <p>4. Gestiunea utilizării costurilor și a resurselor operaționale pentru proiect (Planifică resursele și costurile necesare proiectului; Recomandă modalitățile de procurare a resurselor proiectului; Stabilește modalitățile de asigurare a resurselor pentru proiect; Asigură managementul financiar a proiectului);</p> <p>5. Realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect (Elaborează documentele necesare contractelor de achiziții pentru proiect; Selectează furnizorii; Realizează negocierea; Verifică contractele);</p> <p>6. Managementul riscurilor (Identifică riscurile ce pot afecta proiectul; Implementează măsuri de control al riscurilor; Controlează eficacitatea măsurilor adoptate pentru minimizarea riscurilor);</p> <p>7. Managementul echipei de proiect (Stabilește condițiile de recrutare și angajare a membrilor echipei de proiect; Elaborează planurile și metodele de lucru pentru echipa de proiect; Repartizează sarcinile, monitorizează și controlează performanțele echipei de proiect; Evaluează performanțele echipei și asigură feedbackul necesar)</p> <p>8. Managementul comunicării în cadrul proiectului (Identifică și stabilește cerințele de comunicare în cadrul organizației; Asigură comunicarea cu toate persoanele interesate în proiect; Asigură un sistem de monitorizare și raportare a procesului proiectului)</p> <p>9. Managementul calității proiectului (Identifică cerințele de calitate în cadrul proiectului; Stabilește proceduri de planificare, urmărire și control a calității; Evaluează calitatea rezultatelor proiectului)</p> |

| | |
|---|---|
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | S.C. SCHULTZ CONSULTING S.R.L., București |
| Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare | Formare Profesională |

| | |
|--|------------------------------------|
| Perioada | Decembrie 2011 |
| Calificarea / diploma obținută | Cerificat de Absolvire |
| Domenii principale studiate / competențe dobândite | Managementul gospodării deșeurilor |

| | |
|---|-------------------------------|
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | S.C. UFMANN CONSULTING S.R.L. |
| Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare | Formare Profesională |

Perioada 1979 - 1984
 Calificarea / diploma obținută Diplomă de Licență
 Domenii principale studiate / competențe dobândite Utilaj tehnologic
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Facultatea de Mecanică Iași
 Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare Studii Superioare

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba maternă

Limba engleza

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini organizatorice

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Permis de conducere

Informații suplimentare

Anexe

Data
03.05.2022

Limba Română

| Comprehensiune | | Vorbit | | Scris |
|------------------------|---------------------|--------------|--------------|--------------|
| Abilități de ascultare | Abilități de citire | Interacțiune | Exprimare | |
| Foarte bine | Foarte bine | Foarte bine | Foarte bine | Foarte bine |
| Satisfăcător | Satisfăcător | Satisfăcător | Satisfăcător | Satisfăcător |

(*) Cadrului european de referință pentru limbi

Abilități foarte bune de relaționare și colaborare în mediul social

Bune aptitudini organizatorice

Cunoștințe foarte bune în domeniul tehnic privind proiectarea, construcțiile, întreținerea și modernizarea infrastructurii aparținând domeniului public al Municipiului Râmnicu Sărat

Cunoștințe foarte bune de operare PC Microsoft Office

DA

Putere mare de lucru, simț dezvoltat al responsabilității flexibilitate, etc

Referințe

Primar: Sorin Valentin Cîrjan

Viceprimar: Florian Nicolae

- Membru în Consiliul de Administrație al S. C. Acvaterm S.A. 2011 – 2013
- Membru în Consiliul de Administrație al S. C. Transport Urban de Călători S.A. 2015 – 2017
- Membru în Consiliul de Administrație al S. C. Compania de Apă Buzău S.A. 2014 – prezent

Semnătura