europass

SCHIOPU CRISTINEL

Data nașterii: | **Cetățenie:** română | **Gen:** Masculin |

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/07/2025 – ÎN CURS – Ploiesti, România

MEMBRU IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE – PLOPENI INDUSTRIAL PARC S.A.

08/10/2024 – ÎN CURS - Ploiesti, România

MEMBRU IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE – TRANSPORT CALATORI EXPRESS S.A.

03/09/2026 – ÎN CURS – Targsoru Vechi, România

DIRECTOR GENERAL – ECO SERVICII APA CANAL SALUBRIZARE TARGSORU VECHI SRL

-Asigurarea conducerii activitatii societatii, coordonarea si controlul acesteia in ceea ce priveste utilizarea resurselor financiare, materiale si umane, in vederea atingerii obicetivelor societatii, in mod direct sau prin personalul subordonat;

Indeplinirea hotararilor AGA si CA intocmai si in termenele stabilite;

-Prezentarea, ori de cate ori se solicita sau este necesar, catre CA executiei bugetului de venituri si cheltuieli, a informatiilor privind situatia economico-financiara a societatii, stadiului realizarii investitiilor, stadiului realizarii masurilor luate sau a oricaror alte documente si informatii solicitate, precum si a masurilor luate in cazul neindeplinirii acestora;

-Asigurarea monitorizarii realizarii prevederilor/indicatorilor bugetului de venituri si cheltuieli;

-Asigurarea managementului si functionarii societatii, conducerii, organizarii, reprezentarii si gestionarii activitatii societatii, potrivit legii si Actului constitutiv al societatii;

-Prezentarea CA, la incheierea exercitiului financiar, nivelului de indeplinire a obiectivelor societatii, bilantului contabil, contului de profit si pierdere, raportului cenzorilor/auditorilor si raportului anual. conform prevederilor legale in vigoare;

-Angajarea, promovarea si concedierea personalului salariat, in conditiile legii, negocierea contractelor individuale de munca si participarea la negocierea Contractului colectiv de munca;

-Stabilirea masurilor necesare pentru realizarea bugetului de venituri si cheltuieli aprobat al societatii in mod direct sau prin personalul subordonat;

-Coordonarea activitatea specifica desfasurata de directorii societatii;

23/12/2022 – 14.09.2026 – Ploiesti, România

ECONOMIST – S.C. PLOIESTI INDUSTRIAL PARC S.A.

-Stabilirea planurilor de vânzări și profit;

-Asigură activitatea economica și financiara a societății, coordonarea si controlul acesteia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane

-Semnarea statelor de plată, rapoartele financiare ale firmei, raportările statistice sau solicitările de investiții din cadrul firmei;

- Asigura execuția bugetului de venituri **și** cheltuieli, informații privind situația economico-financiara a societății;
- Organizează și urmărește evidența contabila și de gestiune a societătii;
- Ia măsurile necesare pentru realizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al societății impreuna cu conducerea societatii;

-Monitorizarea trimestriala/ semestriala/anuala a gradului de realizare a obiectivelor.

16/03/2022 – 16/09/2022 – Ploiesti, România

ECONOMIST – EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

-Stabilirea planurilor de vânzări și profit;

- Asigură activitatea economica și financiara a societății, coordonarea si controlul acesteia în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane

-Semnarea statelor de plată, rapoartele financiare ale firmei, raportările statistice sau solicitările de investiții din cadrul firmei;

- Asigura execuția bugetului de venituri **și** cheltuieli, informații privind situația economico-financiara a societății;

- Organizează și urmărește evidența contabila și de gestiune a societătii;
- la măsurile necesare pentru realizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al societății impreuna cu conducerea societatii;
-Monitorizarea trimestriala/ semestriala/anuala a gradului de realizare a obiectivelor.

01/07/2019 – 01/03/2021 – Ploiesti, România
DIRECTOR ADJUNCT – S.C. SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIESTI S.R.L.

-Asigurarea conducerii activitatii societatii, coordonarea si controlul acesteia in ceea ce priveste utilizarea resurselor financiare, materiale si umane, in vederea atingerii obicetivelor societatii, in mod direct sau prin personalul subordonat;
- Indeplinirea hotararilor AGA si CA intocmai si in termenele stabilite;
-Prezentarea, ori de cate ori se solicita sau este necesar, catre CA executiei bugetului de venituri si cheltuieli, a informatiilor privind situatia economico-financiara a societatii, stadiului realizarii investitiilor, stadiului realizarii masurilor luate sau a oricaror alte documente si informatii solicitate, precum si a masurilor luate in cazul neindeplinirii acestora;
- Asigurarea monitorizarii realizarii prevederilor/indicatorilor bugetului de venituri si cheltuieli;
-Asigurarea managementului si functionarii societatii, conducerii, organizarii, reprezentarii si gestionarii activitatii societatii, potrivit legii si Actului constitutiv al societatii;
-Prezentarea CA, la incheierea exercitiului financiar, nivelului de indeplinire a obiectivelor societatii, bilantului contabil, contului de profit si pierdere, raportului cenzorilor/auditorilor si raportului anual, conform prevederilor legale in vigoare;

17/04/2019 – 30/06/2019 – Ploiesti, România
DIRECTOR TEHNIC – S.C. SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIESTI S.R.L.

- Supravegherea activitatii echipei din subordine;
- Coordonarea si si controlul echipelor de teren si a activitatii desfasurata dc acestea;
- Urmarirea stadiului lucrarilor din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- Intocmirea rapoartelor de activitate;
- Studierea planurilor de constructie si punerea in practica a acestora;
- Asigurarea asistentei permanenta pentru colaboratori, transmiterea informatiilor catre conducerea executiva, CA si AGA;
- Asigurarea gestionarii sistemului de management al calitatii la nivel de locatii;
- Oferirea de informatii tehnice si mentinerea relatiei cu clientul pe parcursul derularii proiectului;

17/0/2019 – 31/10/2021 – Ploiesti, România
DIRECTOR GENERAL– S.C. SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIESTI S.R.L.

-Asigurarea conducerii activitatii societatii, coordonarea si controlul acesteia in ceea ce priveste utilizarea resurselor financiare, materiale si umane, in vederea atingerii obicetivelor societatii, in mod direct sau prin personalul subordonat;
Indeplinirea hotararilor AGA si CA intocmai si in termenele stabilite;
-Prezentarea, ori de cate ori se solicita sau este necesar, catre CA executiei bugetului de venituri si cheltuieli, a informatiilor privind situatia economico-financiara a societatii, stadiului realizarii investitiilor, stadiului realizarii masurilor luate sau a oricaror alte documente si informatii solicitate, precum si a masurilor luate in cazul neindeplinirii acestora;
-Asigurarea monitorizarii realizarii prevederilor/indicatorilor bugetului de venituri si cheltuieli;
-Asigurarea managementului si functionarii societatii, conducerii, organizarii, reprezentarii si gestionarii activitatii societatii, potrivit legii si Actului constitutiv al societatii;
-Prezentarea CA, la incheierea exercitiului financiar, nivelului de indeplinire a obiectivelor societatii, bilantului contabil, contului de profit si pierdere, raportului cenzorilor/auditorilor si raportului anual, conform prevederilor legale in vigoare;
-Angajarea, promovarea si concedierea personalului salariat, in conditiile legii, negocierea contractelor individuale de munca si participarea la negocierea Contractului colectiv de munca;
-Stabilirea masurilor necesare pentru realizarea bugetului de venituri si cheltuieli aprobat al societatii in mod direct sau prin personalul subordonat;
-Coordonarea activitatea specifica desfasurata de directorii societatii;
-Negocierea, ca presedinte al comisiei de negociere, contractului colectiv de munca, in baza mandatului acordat de CA;

18/06/2018 – 18/03/2019 – Ploiesti, România
ȘEF DEPARTAMENT – S.C. SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIESTI S.R.L

- Coordonarea serviciului din subordine;
- Asigurarea bunei executari a contractelor si urmarirea realizarii lucrarilor;
- Luarea de masuri si initiativa in rezolvarea activitatilor specifice postului;
- Evaluarea din punct de vedere profesional a personalului din subordine la perioadele de timp stabilite, in conformitate cu prevederile legale;
- Raspunderea de solutionarea curenta a problemelor, avizarea si semnarea lucrarilor compartimentului;
- Stabilirea obiectivelor specifice si a indicatorilor de performanta;

01/07/2013 – 01/07/2014 – Ploiesti, România
DIRECTOR COMERCIAL – CRISMAD INTER SERV S.R.L.

- Putere de decizie asupra noilor direcții de dezvoltare;
-Stabilirea planurilor de vânzări și profit;
-Monitorizarea trimestriala/ semestriala/anuala a gradului de realizare a obiectivelor;
- Urmarirea stadiului lucrarilor din punct de vedere cantitativ si calitativ

24/11/2009 – 09/11/2012 – Ploiesti, România
ADMINISTRATOR–SCHIOPU CRISTINEL INTREPRINDERE INDIVIDUALA

-Asigurarea conducerii activitatii societatii, coordonarea si controlul acesteia in ceea ce priveste utilizarea resurselor financiare, materiale si umane, in vederea atingerii obicetivelor societatii;
-Reprezentarea societatii in relatiile de business;
-Stabilirea obiectivelor de dezvoltare si de business ale societatii

16/07/1997 – 07/04/2010 – Ploiesti, România
ADMINISTRATOR–SCAMPREST SERV SRL

Asigurarea conducerii activitatii societatii, coordonarea si controlul acesteia in ceea ce priveste utilizarea resurselor financiare, materiale si umane, in vederea atingerii obicetivelor societatii;
-Reprezentarea societatii in relatiile de business;
-Stabilirea obiectivelor de dezvoltare si de business ale societatii

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

01/10/2018 – 01/06/2020 – Ploiesti, România
MASTER – Universitatea Petrol Gaze Ploiești

Domeniul (domeniile) de studiu
-Strategii în Afaceri Internaționale

01/10/2007 – 01/06/2010– Brasov, România
LICENTA – Universitatea George Baritiu Brasov

Domeniul (domeniile) de studiu
- Administrarea afacerilor

APRILIE 2022

- **MANAGER TRANSPORT MARFĂ**

MARTIE 2022 –

- **CONSILIER DE SIGURANȚĂ PENTRU TRANSPORTUL RUTIER AL MARFURILOR PERICULOASE**

FEBRUARIE 2022

- **EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE/ MANAGER DE TRANSPORT ÎN REGIM DE TAXI ȘI ÎNCHIRIERE**

NOIEMBRIE 2019

- **INSPECTOR/REFERANT RESURSE UMANE**

APRILIE 2019

- **MANAGER DE INOVARE**

AUGUST 2018

- **COMPETENȚE ANTREPRENORIALE**

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altălimbă(Alte limbi):

	CITIT	EXPRIMARE SCRISĂ	CONVERSAȚIE
ENGLEZĂ	A1	A1	A1
FRANCEZĂ	A1	A1	A1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE DIGITALE

Competențele mele digitale

Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)

PERMIS AUTO
18/08/2021 – Categoria C, E
19/01/2013 - Categoria A
16/05/1989 – Categoria B