



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **ZAHARIA Calin Daniel**

Adresă(e) **Str. Democratiei, nr. 84, bl. H4, sc.B, ap. 21, Ploiesti**

Telefon(oane) **Mobil: 004 0722 220 101**

E-mail(uri) **calinzaharia@yahoo.com**

Naționalitate(-tăți) **Română**

Data nașterii **06.04.1960**

Sex **Masculin**

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional Experiența profesională

Perioada **13 mai 2025 – pana in prezent,**
Funcția sau postul ocupat **DIRECTOR GENERAL – S.C.Transport Calatori Express S.A. Ploiesti**

Responsabilitati:

- Coordonarea strategica a activitatii societatii de transport public, asigurand indeplinirea obiectivelor economice, operationale si de servicii publice stabilite de autoritatea tutelara.
- Elaborarea si implementarea strategiei de dezvoltare a companiei, inclusiv modernizarea flotei, optimizarea rutelor si cresterea eficientei de transport.
- Gestionarea resurselor financiare ale societatii, inclusiv elaborarea si monitorizarea bugetului anual, controlul costurilor si cresterea sustenabilitatii economice.
- Coordonarea si supervizarea activitatii departamentelor operationale, tehnice, financiare si administrative ale companiei.
- Asigurarea respectarii legislatiei in domeniul transportului public, achizițiilor publice, guvernantei corporative si managementului societăților cu capital de stat.
- Reprezentarea societatii in relatia cu autoritatile publice locale si centrale, institutii de reglementare, parteneri si furnizori.
- Implementarea politicilor de imbunatatire a calitatii serviciilor pentru calatori si cresterea gradului de satisfactie al utilizatorilor transportului public.
- Monitorizarea indicatorilor de performanta ai companiei si raportarea periodica catre Consiliul de Administratie si autoritatea tutelara.
- Implementarea principiilor de guvernanta corporativa si transparenta decizionala.

Perioada **Iulie 2024 – 12 mai 2025**
Funcția sau postul ocupat **CONSILIER SUPERIOR CLASA I , Directia Tehnic Investitii – Serviciul Reparatii si Investitii Drumuri – Primaria Municipiului Ploiesti**

Perioada	Iulie 2022 – Iulie 2024
Funcția sau postul ocupat	ȘEF SERVICIU, Directia Tehnic Investitii – Serviciul Reparatii si Investitii Drumuri – Primaria Municipiului Ploiesti
Perioada	Februarie 2021 – Iulie 2022
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER SUPERIOR CLASA I , Directia Tehnic Investitii – Serviciul Reparatii si Investitii Drumuri – Primaria Municipiului Ploiesti
Perioada	01 Februarie 2021 – 09 Februarie 2021
Funcția sau postul ocupat	Consilier clasa I / grad superior, A.S.S.C. Ploiesti
Perioada	Martie 2017 – Ianuarie 2021
Funcția sau postul ocupat	CONSILIER SUPERIOR CLASA I , Consiliul Judetean Prahova
	Responsabilitati:
	- Fundamentare a politicilor de parteneriat public/public si public/privat destinate realizarii obiectivelor de investitii la nivel judetean si elaborarea proiectelor de hotarari ale Consiliului Judetean. - Perfectare a contractelor de asociere intre Judetul Prahova si alti parteneri. - Avizare pentru legalitate a proiectelor de hotarari ale Consiliului Judetean in cadrul Directiei Tehnice. - Colaborare cu Directia Economica in vederea finantarii contractelor de asociere si parteneriat. - Gestionare a bazelor de date privind parteneriatele dintre Judetul Prahova si alti parteneri.
Perioada	2011 - 2017
Funcția sau postul ocupat	DIRECTOR COMERCIAL - S.C SAVANA TRANS SRL Ploiesti – Companie intermediere transporturi rutiere de marfa intern si internationale.
	2005 - 2011
	DIRECTOR GENERAL - S.C SAVANA TRANS SRL Ploiesti – Companie intermediere transporturi rutiere de marfa intern si internationale.
Perioada	2001 – 2005
Funcția sau postul ocupat	DIRECTOR – S.C. GREROM IMPORT- EXPORT SRL Bucov , cu cca 300 salariati in subordine
	Coordonarea departamentelor:
	- productie, aprovizionare, transport intern si international - administrativ (relatia cu principalii furnizori de produse si servicii (telefonie, paza, servicii medicale) - resurse umane - juridic (relatiile cu serviciile de protectia mediului, politia, registrul comertului, pompieri, directia sanitara, ministere, ambasade, societati de asigurare, societati de leasing, diverse litigii) - asigurarea si intretinerea relatiilor cu partenerii externi
Perioada	2000 - 2001
Funcția sau postul ocupat	Sef Sectie Auto, SC GREROM Import- Export SRL Bucov
	Coordonarea departamentului:
	- productie, aprovizionare, transport intern si international - administrativ (relatia cu principalii furnizori de produse si servicii (telefonie, paza, servicii medicale) - juridic (relatiile cu serviciile de protectia mediului, politia, registrul comertului, pompieri, directia sanitara, ministere, ambasade, societati de asigurare, societati de leasing, diverse litigii) - asigurarea si intretinerea relatiilor cu partenerii externi.
Perioada	1997 - 2000
Funcția sau postul ocupat	INGINER – S.C. GREROM IMPORT- EXPORT SRL Bucov

Perioada 1990 - 1997
Funcția sau postul ocupat **INGINER INVESTITII, Serviciul Investiții PETROTEL S.A. Ploiesti**

Coordonarea:

- planului general de rețehnologizare a combinatului petrochimic
- implementarea treptată a standardelor de produs CEE și introducerea standardelor de calitate în management ISO 9001

Perioada 1986 - 1990
Funcția sau postul ocupat **INGINER FORAJ, Schela de Foraj Ghelinta, jud. Covasna**

Responsabilitatea exploatarei și producției a cca 20 sonde de titei, una din cele mai importante schele din Transilvania cu o echipă de cca 150 specialiști și personal operativ

Educatie si Formare

Calificarea / diploma obținută

INGINER

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

UNIVERSITATEA DE PETROL ȘI GAZE PLOIEȘTI, 1986

Numele și tipul instituției de învățământ /
furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

Precizați limba maternă : Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Engleză

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
C1	C1	C1	C1	C1

Competențe și abilități sociale

- Spirit dinamic de echipă probat în diverse medii și activități
- Excelent potențial de comunicare și înțelegere în mediul de afaceri
- Respect și fidelitate pentru oameni și entități

Competențe și aptitudini organizatorice

- Capacitate dovedită de a prelua, coordona și dezvolta de la „zero” afaceri din domenii variate
- Abilități în aplicarea și respectarea regulilor
- Capacitate de gestionare corectă a timpului de realizare a unei sarcini.
- Adaptare facilă la condiții uneori adverse ale unei economii în tranziție

Competențe și aptitudini de utilizare a
calculatorului

- Programele Microsoft Office
- Internet și browsere de mail

Alte competențe și aptitudini

- Confidențialitate
- Corectitudine
- Implicare, dinamism
- Discreție
- Inițiativă și spirit practic
- Rezistență la stres

Permis(e) de conducere Categoria B