INFORMAŢII PERSONALE

DOBRESCU CATALIN

Ploiesti, Jud. Prahova
Tel: [redacted]
email: [redacted]

LOCUL DE MUNCA PENTRU CARE CANDIDEZ

ADMINISTRATOR NEEXECUTIV

EXPERIENŢA PROFESIONALĂ

Administrator, membru in consiliul de administratie
Martie 2019 – prezent
Transport Calatori Expres Ploiesti S.A. – Operator serviciu public de transport local

Administrator, membru in consiliul de administratie
Iulie 2019 – Septembrie 2023
Servicii de Gospodarire Urbana Ploiesti S.R.L. – Administrator infrastructura urbana

Administrator, membru in consiliul de administratie
Mai 2020 – septembrie 2020
Ecoaqua S.A. Calarasi – Operator regional apa si canalizare, captarea, tratarea, distributia apei potabile si epurarea apelor uzate

Administrator, membru in consiliul de administratie
Mai 2025 – prezent
Parc Industrial Strejnicu SRL - Administrator infrastructură parc industrial, prin gestionarea și închirierea spațiilor și terenurilor și asigurarea serviciilor necesare desfășurării activităților economice de către operatorii rezidenți.
Principalele activitati si responsabilitati:

- Indeplinirea obiectivelor din planul de administrare, in vederea realizarii indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari;
- Stabilirea direcţiilor principale de activitate şi de dezvoltare ale Societăţii;
- Stabilirea politicililor contabile şi sistemului de control financiar şi aprobarea planificării financiare;
- Delegarea conducerii Societăţii unuia sau mai multor directori selectati conform prevederilor OUG nr. 109/2011, numind pe unul dintre acestia director general, revocarea directorilor si directorului general, stabilirea remuneraţiei acestora la recomandarea comitetului de nominalizare si remunerare;
- Supravegherea si evaluarea activitatii directorului general si directorilor cu contract de mandat atat sub aspectul executiei contractului de mandat cât şi în ceea ce priveşte respectarea si realizarea componentei de management din planul de administrare;
- Pregatirea raportului anual, organizarea adunarii generale a actionarilor si implementarea hotararilor acesteia;
- Introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolventei, potrivit legii;
- Constituirea comitetul de nominalizare şi remunerare, a comitetului de gestionare a riscurilor şi a comitetul de audit şi a altor comitete, conform prevederilor legale in vigoare;
- Aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului de Administraţie;
- Stabilirea atribuţiilor delegate în competenţa conducerii executive a Societăţii, respectiv în competenţa directorului general şi a celorlalti directori cu atributii de

conducere in sensul prevazut de Legea 31/1990, în vederea executării operaţiunilor Societăţii;
- Aprobarea încheierii oricăror operatiuni/contracte pentru care nu a delegat competenţa directorului general si directorilor, in limitele prevazute de Actul Constitutiv;
- Elaborarea unui raport anual privind activitatea Societatii cu respectarea prevederilor art.56 din OUG nr. 109/2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Convocarea sau dupa caz avizarea convocarii adunarii generale a acţionarilor, organizarea adunărilor generale ale acţionarilor, participarea la şedinţele adunării generale a acţionarilor şi implementarea hotărârilor adunarilor generale ale actionarilor, informarea acţionariilor cu privire la orice act sau eveniment de natură a avea o influenţă semnificativa asupra situaţiei societăţii;
- Reprezentarea Societatii in raporturile cu Directorul general / Directorii;
- Impreuna cu ceilalti membri ai Consiliului de Administratie, avizeaza situatiile financiare ale Societatii;

Secretar al Consiliului de Administratie

Iulie 2006 - prezent

Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A. – captarea, tratarea si distributia apei potabile

Principalele activitati si responsabilitati:

- Intocmirea ordinii de zi pentru sedinta Consiliului de Administratie, pregatirea documentelor si materialelor care urmeaza a fi discutate in sedinta;
- Intocmirea proceselor – verbale si ale minutelor sedintelor;
- Intocmirea hotararilor Consiliului de Administratie;

Sef Serviciu Juridic si Guvernanta Corporativa - Exploatare Sistem Zonal Prahova SA

- **Octombrie 2021 – Decembrie 2023**

Consilier Juridic

Aprilie 2002 – prezent

Iulie 2017- prezent – **Exploatare Sistem Zonal Prahova S.A.** – Captarea tratarea si distributia apei tratate;
Aprilie 2002 - iunie 2017 – **Administratia Nationala ,,Apele Romane'' – Administratia Bazinala de Apa Buzau Ialomita - Sistemul de Gospodarire a Apelor Prahova** – Captarea tratarea si distributia apei;
Martie 2005 – februarie 2021 – **X-Oil Group S.R.L.** – Fabricarea produselor obtinute din prelucrarea titeiului;
Ianuarie 2009 – decembrie 2009 – **Laborex S.R.L.** – Comercializarea de reactivi, consumabile si aparatura generala pentru laboratoare, dezvoltarea si distributia de accesorii si consumabile pentru instalatiile termice si de alimentare cu combustibili;
Martie 2010 – iunie 2011 – **Reparatii Feroviare Darc S.A.** – Reparatii de material rulant - locomotive, vagoane. Servicii de transport feroviar. Cai ferate.

Principalele activitati si responsabilitati:

- Atributii in domeniul dreptului civil, dreptului procesual civil, dreptului penal, procedurilor de insolventa;
- Coordonarea activitatii societatii in ceea ce priveste activitatea de consultanta juridica si asistenta de specialitate oferita conducerii societatii, sefilor de compartimente si salariatilor, pentru aplicarea corecta a legislatiei in vigoare;

- Coordonarea activitatii societatii in ceea ce priveste procesele de avizare, pentru legalitate, a masurilor luate de angajator si orice alte acte care angajeaza raspunderea patrimoniala a acestuia;
- Coordonarea activitatii societatii in ceea ce priveste activitatea de reprezentare in instanta a societatii;
- Avizarea documentelor referitoare la obligatiile societatii fata de salariati (contracte de munca, actele de vechime; angajamente de plata, decizii de sanctionare disciplinara, de incetare a raporturilor de munca sau de serviciu, decizii de concurs etc.);
- Avizarea pentru legalitate a contractelor comerciale si civile in care este parte societatea, participand la solutionarea neintelegerilor generate de incheierea si executarea acestora;
- Participarea la derularea procedurilor de achizitii in care societatea are calitatea de autoritate contractanta;
- Coordonarea activitatii societatii in ceea ce priveste gestionarea dosarelor juridice raspunzând pentru evidenta lor;

Responsabil de mediu

Noiembrie 2011 – Ianuarie 2026

August 2017 – Ianuarie 2026 – **Turnatoria Centrala Orion S.A.** – Turnarea fontei
Septembrie 2017 - decembrie 2017 – **Camexip S.A. Baicoi** – productie echipamente pentru toate industriile, in special extractia si prelucrarea titeiului, farmaceutica si alimentara, chimie si petrochimie;
Noiembrie 2011 - martie 2015 – **Matizol S.A.** – Fabricarea altor produse din minerale nemetalice;
Februarie 2013 - decembrie 2014 – **Ecologica SA Baicoi** – Colectarea deseurilor nepericuloase;

Principalele activitati si responsabilitati:

- Participarea la întâlnirile de analiza si identificare periodica a aspectelor de mediu, de determinare a semnificatiei lor, de stabilire a obiectivelor specifice si de creare a programelor de management de mediu;
- Verificarea si monitorizarea aspectelor de mediu;
- Gestionarea si controlul materialelor si deseurilor;
- Verificarea indeplinirii obiectivelor cuprinse in programele de mediu ce revin compartimentelor;
- Dezvoltarea, implementarea si mentinerea SMM, sub conducerea reprezentantului managementului;
- Participarea la identificarea necesitatilor de control operational si coordonarea, implementarea si mentinerea acestora;
- Monitorizarea performantelor de mediu fata de aspectele de mediu semnificative si cerintele reglementarilor identificate;
- Participarea la dezvoltarea si implementarea planurilor de pregatire si raspuns in situatii de urgenta;
- Propunerea de elaborare a unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor de protectie a mediului.

EDUCAŢIE ŞI FORMARE

- **1995 – 2000** *Facultatea de Stiinte Juridice din cadrul Universitatii Dimitrie Cantemir - Bucuresti*
  Diploma de licenta - specializarea Drept, obtinuta la Academia de Politie ,,Alexandru Ioan Cuza''- Bucuresti
- **1991-1995** *Liceul Teoretic ,,Alexandru Ioan Cuza'' Ploiesti*

LIMBA MATERNĂ

ROMANA

ALTE LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	**Citire**	**Participare la conversaţie**	**Discurs oral**	
Engleza	A2	A2	A2	A2	A2

COMPETENTE PERSONALE

Sunt o persoană sociabilă, lucrez foarte bine atât idividual cât și în echipă, fiind orientat în primul rând către obtinerea de rezultate și îndeplinirea obiectivelor încredințate.

COMPETENŢE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ

Comunicarea și capacitatea de negociere și de convingere sunt de asemenea aspecte relevante, acumulate de-a lungul timpului prin participarea la ședințele de conciliere, negocieri ale contractelor, asistarea la efectuarea controalelor de către diferite instituții de stat abilitate etc. Sunt de asemenea persoană activă, capabilă să obțină rezultatele scontate și în condiții de stres sau efort prelungit.
Experiența acumulată până acum îmi permite gestionarea unei palete largi de probleme ce pot apărea în activitatea zilnică a unei companii.

COMPETENŢE DIGITALE

Pachet MS Office, Sisteme de tip ERP – gestiunea activitatii companiilor, sisteme profesionale de gestiune a activitatii juridice.

PERMIS DE CONDUCERE

Categoria B