



Alin Mihael Danila

Data nașterii:

Cetățenie: română | Gen: Masculin

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

22/08/2023 – ÎN CURS – Ploiesti, România

MEMBRU IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE – CONPET S.A.

01.07.2024 – ÎN CURS

MEMBRU IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE – EXPLOATARE SISTEM ZONAL PRAHOVA S.A.

01/04/2024 – ÎN CURS – Ploiesti, România

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT – S.C. SERVICII DE GOSPODARIRE URBANA PLOIESTI S.R.L

31/10/2021 – 01/04/2024 – 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 obiectivelor 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;

-

05/07/2019 – 31/10/2021 – Ploiesti, România

DIRECTOR GENERAL SOCIETATE COMERCIALĂ – 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 obiectivelor 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;



01/01/2017 – 05/07/2019 – Ploiesti, România

**SEF SERVICIU ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT/ INCALZIRE URBANA – REGIA
AUTONOMA DE SERVICII PUBLICE**

- 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;

05/01/2009 – 01/01/2017 – Ploiesti, România

SEF SERVICIU GRADINA BOTANICA BUCOV – MUZEUL JUDETEAN DE STIINTELE NATURII

- Conducerea, organizare si coordonarea echipei din subordine;
- Stabilirea obiectivelor generale, obiectivelor specifice si indicatorilor de performanta pentru serviciul din subordine, in vederea realizarii obiectului de activitate;
- Repartizarea personalului din subordine, pe cale ierarhica, sarcinile atribuite spre rezolvare;
- Urmarirea rezolvarii la timp a sarcinilor atribuite;
- Propunerea si luarea de masuri in vederea imbunatatirii activitatii in cadrul structurii coordonate;
- Urmarirea respectarii normelor de conduita si disciplina de personalul din subordine.

05/01/2013 – 31/12/2016 – Ploiesti, România

MANAGER – S.C. GREEN PROJECT AB ENERGY

- Stabilirea anuala, împreună cu directorii de departamente, obiectivele generale de dezvoltare;
- Comunicarea fiecărui director obiectivele generale și specifice previzionate pentru fiecare departament și urmărirea ca acestea să fie comunicate personalului din cadrul fiecărui departament;
- Monitorizarea trimestrială/ semestrială/ anuală gradul de realizare a obiectivelor;
- Stabilirea obiectivelor personale (indicatori de performanță) și pentru top-management în strictă concordanță cu obiectivele firmei;
- Participarea la elaborarea anuală a bugetului de venituri și cheltuieli, analizarea propunerilor înaintate, operarea corecțiilor necesare și aprobarea bugetul final;
- Monitorizarea pieței și identificarea tendințele de dezvoltare;
- Analizarea oportunităților/constrângerilor de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social din mediul de afaceri al firmei;
- Identificarea modalităților de dezvoltare a serviciilor oferite de firmă în concordanță cu tendințele pieței;
- Identificarea și atragerea resursele necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri;
- Asigurarea unei bune imagini a firmei pe piață;
- Identificarea oportunităților de investiție și obținere de profit;
- Dezvoltarea relațiilor pozitive cu persoane-cheie în vederea întăririi poziției firmei;
- Participarea la întâlniri de afaceri cu furnizori, clienți, organisme financiare și instituții guvernamentale din țară și din străinătate;
- Reprezentarea organizației în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice în conformitate cu împuternicirea acordată de A.G.A;

23/04/2009 – 05/01/2013 – Ploiesti, România

DIRECTOR EXECUTIV – S.C. PORA S.R.L.

- Putere de decizie asupra noilor direcții de dezvoltare;



- Stabilirea planurilor de vânzări și profit;
- Reprezentarea organizației în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice în conformitate cu împuternicirea acordată de A.G.A;
- Semnarea statelor de plată, rapoartele financiare ale firmei, raportările statistice sau solicitările de investiții din cadrul firmei;
- Solicitarea rapoarte de activitate și ia măsurile necesare în vederea creșterii eficienței activității firmei;
- Stabilirea priorităților executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
- Aprobarea recompenselor/penalizărilor, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă angajaților;
- Aprobarea/respingerea cererilor personalului din subordine;
- Stabilirea anuală, împreună cu directorii de departamente, obiectivele generale de dezvoltare;
- Comunicarea fiecărui director obiectivele generale și specifice previzionate pentru fiecare departament și urmărirea ca acestea să fie comunicate personalului din cadrul fiecărui departament;
- Monitorizarea trimestrială/ semestrială/anuală a gradului de realizare a obiectivelor.

01/12/2008 – 23/04/2009 – Ploiesti, România

INGINER – S.C.PORA S.R.L.

- Coordonarea echipei de muncitori în vederea executării lucrărilor conform graficelor de execuție;
- Elaborarea rapoartelor privind stadiul lucrărilor și încadrarea în graficul de execuție;
- Participarea la ședințele de pregătire a lucrărilor;

01/08/2007 – 30/11/2008 – Ploiesti, România

ADMINISTRATOR – S.C. AYC CONSULTING S.R.L. PLOIESTI

- Asigurarea conducerii activității societății, coordonarea și controlul acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane, în vederea atingerii obiectivelor societății;
- Reprezentarea societății în relațiile de business;
- Stabilirea obiectivelor de dezvoltare și de business ale societății

07/01/2003 – 16/01/2007 – Ploiesti, România

INGINER – S.C. ASCM S.A.

- **Obiective principale executate:** Stadion CONPET STREJNIC, fabrica LUBRIFIN BRASOV, Showroom Auto CARDINAL MOTORS, Centru logistic ANP, Fabrica Electrozi CRANGUL LUI BOT;
- Asigurarea planului de construcție;
- Intocmirea planurilor de proiect;
- Supravegherea activității echipei din subordine;
- Coordonarea și controlul echipelor de teren și a activității desfășurate de acestea;
- Urmărirea stadiului lucrărilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- Intocmirea rapoartelor de activitate;
- Planificarea, organizarea și monitorizarea executiei din punct de vedere al respectării planurilor, al încadrării în termenele stabilite și al calității lucrărilor;

10/07/2001 – 07/01/2003 – Ploiesti, România

INGINER – S.C. ALDECO ART S.R.L.

- Supravegherea activității echipei din subordine;
- Coordonarea și controlul echipelor de teren și a activității desfășurate de acestea;
- Urmărirea stadiului lucrărilor din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- Intocmirea rapoartelor de activitate;
- Studiarea planurilor de construcție și punerea în practică a acestora;
- Asigurarea asistenței permanente pentru contractori, transmiterea informațiilor către Project Manager;
- Asigurarea gestionării sistemului de management al calității la nivel de locații;
- Oferirea de informații tehnice și menținerea relației cu clientul pe parcursul derulării proiectului;



● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

01/10/2018 – 01/06/2020 – Iasi, România

MASTER – Universitatea Petre Andrei

Domeniul (domeniile) de studiu

- Leadership si psihologie politica

www.upa.ro

01/10/2013 – 01/06/2016 – Brasov, România

LICENTA – Universitatea George Baritiu Brasov

Domeniul (domeniile) de studiu

- Administratie publica

01/10/1996 – 01/06/1999 – Bucuresti, România

LICENTA – Universitatea Politehnica Bucuresti

www.upb.ro

01/04/2020 – 30/05/2020 – Ploiesti, România

MANAGER DE PROIECT – Resume Consulting

24/09/2009 – 27/09/2009 – Bucuresti, România

PERFECTIONARE – Ministerul Educatiei

Domeniul (domeniile) de studiu

- Managementul performantei in functia publica

22/02/2022 – 28/03/2022 – Ploiesti, România

MANAGER RESURSE UMANE – Camera de Comert si Industrie Prahova

12/05/2005 – 15/05/2005 – Ploiesti, România

MUZEOGRAF – Ministerul Culturii



● COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMANA**

Altălimbă(Alte limbi):

COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZA C1	C1	C1	C1	C1
ITALIANA B1	B1	B1	B1	B1

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, Power Point) | Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Access)

PERMIS AUTO

Toate categoriile: A, B, C, C+E, D.