INFORMAŢII PERSONALE

Ruiu Alin Constantin



Strada comuna Malu Mare, sat Malu Mare, Dolj

07

Sexul: Masculin | Data naşterii: 14/02/1980 | Naţionalitatea: Roman

EXPERIENŢA PROFESIONALĂ

01.07.2021 – Prezent

Sef Serviciu Aprovizionare

S.C. Salubritate Craiova S.R.L., Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova

www.salubritate-craiova.ro

Responsabilitati:

- Urmareste, impreuna cu conducatorii celorlalte structuri interesate, derularea contractelor de achizitii publice
- Asigura aprovizionarea cu materii prime, materiale, piese de schimb, obiecte de inventar conform planului anual si a referatelor de necesitate
- Verifica intocmirea comenzilor de aprovizionare si inaintarea catre furnizor
- Mentine legatura cu furnizorii in vederea asigurarii bunei derulari a contractelor incheiate
- Asigura transportul marfurilor aprovizionate impreuna cu documentele insotitoare si predarea acestora la magazia societatii
- Organizeaza si asigura primirea si depozitarea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb, etc. participand la receptia cantitativa si calitativa a acestora conform legilor si normativelor in vigoare
- Urmareste modul de depozitare, conservare si manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazii si depozite
- Verifica activitatea gestinarilor din subordine cu privire la:
  - ✓ daca materiile si materialele aprovizionate corespund cu datele inscrise in actele insotitoare
  - ✓ daca exista vicii aparente si au fost semnalate la primirea lor, in actele de receptie intocmite de comisia numita in acest sens
- verifica pastrarea bunurilor din gestiuni conform prescriptiilor tehnice, luand masuri pentru prevenirea sustragerii, risipei si degradarii;
- intocmeste situatiile analitice cu privire la stocurile fara miscare sau cu miscare lenta aflate in magazie; informeaza conducerea cu privire la stocurile fara miscare sau cu miscare lenta
- urmareste respectarea prevederilor contractuale privind calitatea, cantitatea, termenele si valoarea produselor livrate
- urmareste confirmarile de comanda si a livrarilor de la furnizori pana la intrarea marfurilor in depozitul societatii
- centralizeaza comenzile
- tine evidenta contractelor incheiate cu terti privind furnizarea de bunuri, servicii, produse, etc. si anunta conducerea si compartimentele interesate atunci cand se apropie termenul de incetare a contractului

01.04.2021 – 01.07.2021

Director Comercial

S.C. Salubritate Craiova S.R.L. , Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova

www.salubritate-craiova.ro

Responsabilitati:

Coordonarea activitatii urmatoarelor compartimente din subordine:

- Serviciul Abonati
- Serviciul Corp Control
- Serviciul Administrativ, Paza si Secretariat
- Gestionarea cu simt de raspundere a materialelor si resurselor unitatii folosite in procesul de productie;

- Asigurarea si raspunderea in ceea ce priveste respectarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate si derularea optima a activitatilor structurilor din subordine in concordanta cu activitatea celorlalte structuri/servicii din cadrul societatii;
- Asigurarea monitorizarii activitatii compartimentelor din subordine pe linie de recuperare a creantelor neincasate de la abonatii societatii, beneficiari ai serviciilor de salubrizare;
- Monitorizarea aplicarii Regulamentului privind desfasurarea activitatilor de salubrizare si a Regulamentului privind gestionarea cainilor fara stapan si a modului de implementare a sarcinilor ce revin compartimentelor din subordinea sa;
- In calitate de presedinte al Comisiei SCIM, monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern, asigura desfasurarea lucrarulor Comisiei SCIM, propune ordinea de zi si conduce sedintele Comisiei SCIM, decide asupra participarii si a altor reprezentati din compartimentele/sectiile din unitate, a caror participare este necesara pentru clarificarea si solutionarea unor probleme specifice, decide asupra constituirii de grupuri de lucru pentru desfasurarea de activitati cu specific in cadrul Comisiei SCIM;
- Raportarea administratorului unitatii referitor la problemele ivite in legatura cu activitatile pe care le conduce si face propuneri cu privire la solutionarea acestora;
- Partiparea si coordonarea activitatii de deszapezire;

19.10.2020 – 01.04.2021

Sef Serviciu Aprovizionare

S.C. Salubritate Craiova S.R.L., Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova

www.salubritate-craiova.ro

Responsabilitati:

- Urmareste, impreuna cu conducatorii celorlalte structuri interesate, derularea contractelor de achizitii publice
- Asigura aprovizionarea cu materii prime, materiale, piese de schimb, obiecte de inventar conform planului anual si a referatelor de necesitate
- Verifica intocmirea comenzilor de aprovizionare si inaintarea catre furnizor
- Mentine legatura cu furnizorii in vederea asigurarii bunei derulari a contractelor incheiate
- Asigura transportul marfurilor aprovizionate impreuna cu documentele insotitoare si predarea acestora la magazia societatii
- Organizeaza si asigura primirea si depozitarea materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb, etc. participand la receptia cantitativa si calitativa a acestora conform legilor si normativelor in vigoare
- Urmareste modul de depozitare, conservare si manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazii si depozite
- Verifica activitatea gestinarilor din subordine cu privire la:
  - ✓ daca materiile si materialele aprovizionate corespund cu datele inscrise in actele insotitoare
  - ✓ daca exista vicii aparente si au fost semnalate la primirea lor, in actele de receptie intocmite de comisia numita in acest sens
- verifica pastrarea bunurilor din gestiuni conform prescriptiilor tehnice, luand masuri pentru prevenirea sustragerii, risipei si degradarii;
- intocmeste situatiile analitice cu privire la stocurile fara miscare sau cu miscare lenta aflate in magazie; informeaza conducerea cu privire la stocurile fara miscare sau cu miscare lenta
- urmareste respectarea prevederilor contractuale privind calitatea, cantitatea, termenele si valoarea produselor livrate
- urmareste confirmarile de comanda si a livrarilor de la furnizori pana la intrarea marfurilor in depozitul societatii
- centralizeaza comenzile
- tine evidenta contractelor incheiate cu terti privind furnizarea de bunuri, servicii, produse, etc. si anunta conducerea si compartimentele interesate atunci cand se apropie termenul de incetare a contractului

10.01.2017 – 19.10.2020

Director Comercial

S.C. Salubritate Craiova S.R.L. , Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova

www.salubritate-craiova.ro

Responsabilitati:

Coordonarea activitatii urmatoarelor compartimente din subordine:

- Serviciul Abonati
- Serviciul Corp Control

- Serviciul Administrativ, Paza si Secretariat
- Gestionarea cu simt de raspundere a materialelor si resurselor unitatii folosite in procesul de productie;
- Asigurarea si raspunderea in ceea ce priveste respectarea prevederilor legale specifice domeniului de activitate si derularea optima a activitatilor structurilor din subordine in concordanta cu activitatea celorlalte structuri/servicii din cadrul societatii;
- Asigurarea monitorizarii activitatii compartimentelor din subordine pe linie de recuperare a creantelor neincasate de la abonatii societatii, beneficiari ai serviciilor de salubrizare;
- Monitorizarea aplicarii Regulamentului privind desfasurarea activitatilor de salubrizare si a Regulamentului privind gestionarea cainilor fara stapan si a modului de implementare a sarcinilor ce revin compartimentelor din subordinea sa;
- In calitate de presedinte al Comisiei SCIM, monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern, asigura desfasurarea lucrarulor Comisiei SCIM, propune ordinea de zi si conduce sedintele Comisiei SCIM, decide asupra participarii si a altor reprezentati din compartimentele/sectiile din unitate, a caror participare este necesara pentru clarificarea si solutionarea unor probleme specifice, decide asupra constituirii de grupuri de lucru pentru desfasurarea de activitati cu specific in cadrul Comisiei SCIM;
- Raportarea administratorului unitatii referitor la problemele ivite in legatura cu activitatile pe care le conduce si face propuneri cu privire la solutionarea acestora;
- Partiparea si coordonarea activitatii de deszapezire;

06.04.2016 – 09.01.2017

Economist – in Economia Generala

S.C. Salubritate Craiova S.R.L. , Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova

www.salubritate-craiova.ro

Compartiment Tehnic

- Responsabilitati:
- Urmarire consumuri debite, centralizare trimestriala si anuala;
- Intocmeste si/sau modifica fisa tehnica in vederea emiterii acordului unic in conformitate cu legislatia;
- Desfasurarea activitatii in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului;
- Desfasurarea activitatii respentand cerintele standardelor de referinta pe linia managementului de calitate, de mediu si securitatii si sanatatii in munca;
- Asigurarea in timp util in vederea eliminarii neconformitatilor si a cauzelor acestora;
- Participarea la comisiile de inventariere ale bunurilor S.C. Salubritate Craiova S.R.L.
- Responsabil energetic al unitatii;
- Responsabil cu raportarea catre ANRE;

01.11.2014 – 05.04.2016

Subinginer Constructii Civile si Industriale

S.C. Salubritate Craiova S.R.L. , Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova

Compartiment Tehnic
Responsabilitati:

- Urmarire consumuri debite, centralizare trimestriala si anuala;
- Verificarea documentatiei care insoteste avizul tehnic elaborata de persoane fizice si societati autorizate;
- Participarea la sedintele de aprobare in cadrul Comisiei de Avizari la Primaria Craiova;
- Raportarea activitatii desfasurate catre conducerea unitatii;
- Verificarea activitatii Serviciului Gestionare Caini Fara Stapan;
- Deplasare in teren pentru verificari

17.12.2013 – 30.10.2014

Functionar Administrativ

S.C. Salubritate Craiova S.R.L. , Str. Brestei, Nr. 129A, Craiova

Serviciul Corp Control

Responsabilitati:

- Verificarea existentei contractelor incheiate cu operatul serviciului de salubrizare;
- Aplicarea de sanctiuni contraventionale persoanelor fizice si juridice pentru nerespectarea prevederilor HCL 319/2009, modificata prin HCL 279/2011, HCL 267/2006, HCL 467/2013, HCL 28/2008, Dispozitia Primarului Minicipiului Craiova nr. 2564/2000 si Legea nr. 38/2003;
- Verificarea asociatiilor de proprietari si aplicarea de sanctiuni pentru nerespectarea Normelor de igiena la platformele de colectare a reziduurilor menajere si mentinerea curateniei in perimetrul asociatiei;

- Aplicarea de sanctiuni pentru interventia neautorizata in reteaua tehnico-edilitara de pe raza Municipiului Craiova;
- Verificarea impreuna cu organele de politie a activitatii de taximetrie desfasurata pe raza Municipiului Craiova;
- Desfasurarea activitatii in conformitate cu pregatirea si instruirea sa precum si cu instructiunile primite;
- Indeplinirea oricaror altor sarcini incredintate de conducatorul de compartiment in conformitate cu pregatirea profesionala

EDUCATIE SI FORMARE

26.07.2020 — Centrul de Formare APSAP
Pretectia Mediului si Gestionarea Deseurilor

28.03.2019 — Programul Postuniversitar de Formare si Dezvoltare Profesionala Continua – Protectia Mediului, domeniul Stiinta Mediului

12.08.2018 — Curs Expert Achizitii Publice

07.08-13.08.2017 — Curs Perfectionare Uniunea Europeana

2016 – 2018 — Masterand in Managementul Organizatiilor Publice
Universitatea din Craiova, Facultatea de Economie si Administrarea Afacerilor

Materii studiate:

- Teoria organizatiei
- Contabilitatea pentru manageri
- Managementul strategic al resurselor umane
- Gestiunea financiara a organizatiilor publice
- Responsabilitatea sociala a organizatiilor
- Marketing public
- Drept administrativ
- Metode si tehnici de adoptare a deciziilor in organizatiile publice
- Executarea si executia bugetului in institutiile publice
- Managementul schimbarii in organizatii
- Politici publice
- Comunicare manageriala. Relatii publice si protocol
- Managementul calitatii totale
- Comportament oragnizational
- Managementul strategic al organizatiilor
- managementul proiectelor

24.11.2014 – 28.11.2014 — Ministerul Dezvoltarii regionale si Adminstratiei Publice

Agentia Nationala a Functionarilor Publici

– Urbanism, Disciplina Lucrarilor in Constructii si Regimul Juridic al Actelor Administrative

01.10.1998 - 31.07.2002 — Licentiat in Stiinte Economice

Universitatea din Petrosani, Facultatea de Stiinte Economice

Specializarea Contabilitate si Informatica de Gestiune

Materii studiate:

- Bazele informatii
- Bazele conatbilitatii
- Management
- Dreptul afacerilor
- Comunicare si corespondenta comerciala in linba straina (engleza, franceza, germana)
- Macroeconomie
- Contabilitate Financiara Fundamentala
- Economia si gestiunea intreprinderii
- Contabilitate financiara aprofundata
- Marketing
- Statistica economica
- Programarea calculatoarelor
- Piata de capital

- Contabilitate si gestiune fiscala
- Tehnici de plata si finantare
- Proiectarea sistemelor informatice de gestiune
- Analiza economica financiara
- Relatii monetar-financiare internationale
- Sisteme informatice de asistare a deciziilor

Februarie – Martie 2003

Curs Operator Calculator in Sisteme de Operare

ISJ Dolj - Ministerul Educatiei si Cercetarii

- Sisteme de Operare Windows
- Microsoft Excel
- Microsfot Word
- Word Pad

01.09.1994 – 30.07.1998

Grup Scolar Comercial Gheorghe Chitu

Specializarea Informatica

Atestat Profesional

Programator Analist – Ajutor

01.09.1986 – 30.06.1994

Scoala cu clasele I-VIII, Scoala Generala Nr. 11, Craiova

COMPETENTE PERSONALE

Limba maternă: Romana

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	
Engleza	B1	B1	B1	B1	B1
Spaniola	C1	C1	C1	C1	C1

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine

Competenţe de comunicare

- Capacitate de adaptare sporita
- Spirit de echipa
- Comunicare
- Seriozitate
- Capacitate de asimilare de noi informatii si abilitati
- Disponibilitate pentru implicare in activitati socioculturale
- Competente dobandite in urma realizarii numeroaselor proiete de grup in cadrul activititatilor de la locul de munca

Competenţe organizaţionale/manageriale

- Punctualitate, capacitatea de a lua decizii in conditii de stres si de a respecta termene limita
- Capacitate de analiza
- Capacitate de evaluare abilitati profesionale ale colaboratorilor
- Lucru in echipa
- Spirit de evaluare si imbunatatire
- Capacitate de autoperfectionare

Competenţe digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informaţiei	Comunicare	Creare de conţinut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator Independent	Utilizator Independent	Utilizator Independent	Utilizator Independent	Utilizator Independent

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat
Competentele digitale - Grilă de auto-evaluare

- Buna stapanire a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Browsere de internet: Mozila Firefox, Google Chrome, Internet Explorer

Permis de conducere

Categoria B, obtinut in 06.09.2004