CATALIN-IONUT RESCEANU

Sunt o persoană energică şi îmi place foarte mult să discut cu oamenii din jurul meu. Am abilităţi bune de comunicare şi negociere, ceea ce mă face să obţin de multe ori ceea ce îmi propun. Urmăresc întotdeauna să ies din tipare şi să îmi dezvolt abilităţile de conducere şi organizare. Sunt o persoană cu gândire analitică şi sunt axat pe performanţă şi pe rezultate bazate pe cifre. Cele mai mari calităţi ale mele sunt seriozitatea şi perseverenţa. Sunt o persoană care se adaptează foarte repede în colective noi, îmi place munca în echipă şi întotdeauna dau tot ce pot pentru a îndeplini obiectivele.

Personal

Address

Phone number

Email

Date of birth

Place of birth

Marital status

Driving licence

Interests

- Calatoriile

Languages

Engleza

Work experience

Consilier Juridic
2008 - 2012

SC HEIKONEN COMPANY SRL

- conceperea, redactarea, negocierea clauzelor legale si avizarea contractelor comerciale sau altor acte juridice incheiate de organizatie cu alte persoane, fizice sau juridice;
- acordarea de consultanta si consiliere in orice alta problema de natura juridica in care este implicata organizatia;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- diverse documente, studii, rapoarte solicitate de conducerea societatii;
- redacteaza acte aditionale de modificare a actului constitutiv si inregistrarea mentiunilor la ONRC;
- acorda consultanta juridica de specialitate sefilor de departament;
- asigurarea functionalitatii societatii in deplina legalitate;
- asista conducerea in toate demersurile juridice;
- reprezentarea juridica in fata tuturor organelor statului;
- reprezentarea societatii in fata instantelor judecatoresti, urmarirea desfasurarii proceselor;
- solutionarea problemelor aparute in activitatea companiei din punct de vedere legal;
- apararea drepturilor si intereselor legitime ale societatii in raport cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica.

Director General / Administrator
2012 - 2013

SC PIETE SI TARGURI CRAIOVA SRL

- răspunde de relaţia cu clienţii societăţii, de încasările şi plăţile necesare bunei funcţionări a societăţii, comunicând ori de câte ori i se solicită de către asociatul unic, evidenţe legate de situaţii legate de evoluţia strategiei de dezvoltare a firmei;
- formulează pentru uzul asociatului unic, observaţii şi propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală sau organizatorică;
- reprezintă societatea pe plan local în relaţia cu instituţii publice locale şi cu terţi;
- răspunde de evidenţa contabilă, financiară şi de gestiunea din societate, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniile financiar, contabil şi de gestiune.

Consilier Juridic
2014 - 2015

SC HEIKONEN COMPANY SRL

- conceperea, redactarea, negocierea clauzelor legale si avizarea contractelor comerciale sau altor acte juridice incheiate de organizatie cu alte persoane, fizice sau juridice;
- acordarea de consultanta si consiliere in orice alta problema de natura juridica in care este implicata organizatia;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- diverse documente, studii, rapoarte solicitate de conducerea societatii;
- redacteaza acte aditionale de modificare a actului constitutiv si inregistrarea mentiunilor la ONRC;
- acorda consultanta juridica de specialitate sefilor de departament;
- asigurarea functionalitatii societatii in deplina legalitate;
- asista conducerea in toate demersurile juridice;
- reprezentarea juridica in fata tuturor organelor statului;
- reprezentarea societatii in fata instantelor judecatoresti, urmarirea desfasurarii proceselor;

- solutionarea problemelor aparute in activitatea companiei din punct de vedere legal;
- apararea drepturilor si intereselor legitime ale societatii in raport cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica.

Consilier Juridic 2017 - 2018
SC BERKSHIRE GROUP SRL, Craiova

- conceperea, redactarea, negocierea clauzelor legale si avizarea contractelor comerciale sau altor acte juridice incheiate de organizatie cu alte persoane, fizice sau juridice;
- acordarea de consultanta si consiliere in orice alta problema de natura juridica in care este implicata organizatia;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- diverse documente, studii, rapoarte solicitate de conducerea societatii;
- redacteaza acte aditionale de modificare a actului constitutiv si inregistrarea mentiunilor la ONRC;
- acorda consultanta juridica de specialitate sefilor de departament;
- asigurarea functionalitatii societatii in deplina legalitate;
- asista conducerea in toate demersurile juridice;
- reprezentarea juridica in fata tuturor organelor statului;

- reprezentarea societatii in fata instantelor judecatoresti, urmarirea desfasurarii proceselor;
- solutionarea problemelor aparute in activitatea companiei din punct de vedere legal;
- apararea drepturilor si intereselor legitime ale societatii in raport cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica.

Consilier Juridic 2020 - 2020
SC BERKSHIRE GROUP SRL, Craiova

- conceperea, redactarea, negocierea clauzelor legale si avizarea contractelor comerciale sau altor acte juridice incheiate de organizatie cu alte persoane, fizice sau juridice;
- acordarea de consultanta si consiliere in orice alta problema de natura juridica in care este implicata organizatia;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- diverse documente, studii, rapoarte solicitate de conducerea societatii;
- redacteaza acte aditionale de modificare a actului constitutiv si inregistrarea mentiunilor la ONRC;
- acorda consultanta juridica de specialitate sefilor de departament;
- asigurarea functionalitatii societatii in deplina legalitate;
- asista conducerea in toate demersurile juridice;
- reprezentarea juridica in fata tuturor organelor statului;
- reprezentarea societatii in fata instantelor judecatoresti, urmarirea desfasurarii proceselor;
- solutionarea problemelor aparute in activitatea companiei din punct de vedere legal;
- apararea drepturilor si intereselor legitime ale societatii in raport cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica.

Administrator 2019 - Prezent
SC INSORES BUSINESS CONSULTING SRL, Craiova

- răspunde de relaţia cu clienţii societăţii, de încasările şi plăţile necesare bunei funcţionări a societăţii, ţine evidenţe legate de situaţii legate de evoluţia strategiei de dezvoltare a firmei;
- formulează observaţii şi propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală sau organizatorică;
- reprezintă societatea pe plan local în relaţia cu instituţii publice locale şi cu terţi;
- răspunde de evidenţa contabilă, financiară şi de gestiunea din societate, pe baza reglementărilor în vigoare în domeniile financiar, contabil şi de gestiune.

Sef Serviciu Gestionare Caini fara Stapan 2021- 2022
SC SALUBRITATE CRAIOVA SRL

- coordoneaza intreaga activitate de gestionare a cainilor fara stapan;
- coordonează și răspunde de activitatea din adăpost și a echipajelor din teren și verifică activitatea din cabinetul medical;
- coordonează activitatea de adopții și revendicări;
- efectuează control pe teren privind modul de captyrare a câinilor fără stăpân;
- formulează observaţii şi propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală sau organizatorică.

Director 2022- Prezent
Primaria Municipiului Craiova

- coordoneaza intreaga activitate a Directiei Infrastructura, Baze Sportive si Agrement;
- răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative, pentru proiectele de acte normative pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Craiova sau, după caz, Primarului Municipiului Craiova;
- vizează situaţiile de plată pentru activităţile desfăşurate în cadrul direcţiei, după ce acestea au fost verificate şi aprobate din punct de vedere cantitativ, calitativ şi economic de inspectorii de specialitate
- angajează cheltuielile pentru lucrările ce urmează să se execute;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, cât şi cu regiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova;
- participă împreună cu personalul din subordine la întocmirea caietelor de sarcini

pentru achiziţia de bunuri, servicii şi lucrări;

- verifică modul de întocmire al rapoartelor, a informărilor şi a documentaţiilor referitoare la activităţile Direcţiei;
- întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine;
- respectă prevederile legislative din domeniul protecţiei civile şi răspunde de instruirea subordonaţilor.

Presedinte CA 2021- 2025
RAADPFL Craiova

- Participarea in adoptarea deciziilor strategice pentru regie: planuri de activitate, buget, strategii de dezvoltare, direcții majore.
- Supravegherea și controlul conducerii executiv-administrative: CA numește (sau revocă) directorul general / conducerea executivă și stabilește atribuțiile și remunerația acestuia.
- Monitorizarea performanței economice, financiare și operaționale: analiză, aprobarea bugetului, control al modului în care sunt implementate deciziile și activitățile, asigurare că regia își îndeplinește obiectivele conform mandatului.
- Asigurarea guvernanței corporative, transparenței și legalității: CA trebuie să respecte prevederile legale ce reglementează guvernanța regilor autonome/publice — inclusiv reguli privind conflictul de interese, transparență, limitări de mandate, etc.

Redactor 2022 - Prezent
Curierul de Dolj

Education and Qualifications

Licentiat in Drept 2001 - 2006
Universitatea din Craiova, Facultatea de Drept şi Ştiinţe Administrative „ Nicolae Titulescu", Craiova

Master in Drept Privat 2011 - 2012
Universitatea din Craiova, Facultatea de Drept şi Ştiinţe Administrative, Craiova

Master Istorie 2015 - 2017
Universitatea din Craiova, Facultatea de Ştiinţe Sociale, Craiova

Certificat de absolvire a nivelului I de certificare pentru profesia didactica 2017 - 2018
Universitatea din Craiova, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, Craiova

- Formarea iniţială psihopedagogică, metodică şi practică a studenţilor şi a absolvenţilor învăţământului universitar care optează pentru profesia de cadru didactic ;
- Formarea continuă şi dezvoltarea profesională a personalului didactic prin programe de formare/perfecţionare periodică, prin organizarea cursurilor de pregătire şi a examenelor de obţinere a gradelor didactice;
- Cercetarea ştiinţifică, teoretică şi aplicativă, în domeniul ştiinţelor educaţiei.

Certificat de absolvire a nivelului II de certificare - aprofundare pentru profesia didactica 2017 - 2018

Universitatea din Craiova, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, Craiova

- Formarea iniţială psihopedagogică, metodică şi practică a studenţilor şi a absolvenţilor învăţământului universitar care optează pentru profesia de cadru didactic ;
- Formarea continuă şi dezvoltarea profesională a personalului didactic prin programe de formare/perfecţionare periodică, prin organizarea cursurilor de pregătire şi a examenelor de obţinere a gradelor didactice;
- Cercetarea ştiinţifică, teoretică şi aplicativă, în domeniul ştiinţelor educaţiei.

Skills

Abilitati leadership; Structurare; Capacitate de sinteza; Abilitati decizionale; Microsoft Office

Courses

Manager Proiect 2013

ASOCIATIA DOCEO

- Stabilirea scopului si a obiectivelor proiectului;
- Stabilirea specificatiilor proiectului;
- Stabilirea criteriilor de succes ale proiectului;
- Stabilirea activitatilor specifice proiectului si esalonarea lor în timp;
- Estimarea si asigurarea resurselor necesare realizarii proiectului;
- Estimarea si bugetarea costurilor;
- Estimarea si asigurarea resurselor;
- Gestiunea si controlul utilizării resurselor;
- Planificarea si controlul achizitiilor si contractelor proiectului;
- Managementul contractelor;
- Managementul financiar al proiectului;
- Identificarea, documentarea, proirizarea, cuantificarea riscurilor;
- Urmarirea si controlul riscurilor;
- Selectarea si managementul echipei de proiect;
- Stabilirea unui sistem de comunicare dedicat proiectului;
- Stabilirea nivelului de calitate pentru activitati şi rezultate;
- Managementul implementarii.

Program de perfectionare profesionala în domeniul achizitiilor publice 2023

Ministerul Dezvoltarii, Lucrarilor Publice și Administratiei

Institutul Național de Administratie

- Cunoasterea cadrului legislativ național în domeniul achizitiilor publice;
- Înțelegerea rolului colaborativ, de suport și departamentului de achizitii publice;
- Cunoasterea procesului de achizitii publice.

Curs de formare pentru dezvoltarea competentelor digitale de baza 2026

Autoritatea pentru Digitalizarea Romaniei