

Curriculum vitae Europass

Informatii personale

Nume/Prenume

DUTU MIHAI GHEORGHE

Adresa

Telefon

Email

Cetatenie

Romana

Sex

Masculin

Experienta profesionala

Perioada

02.08.2018- prezent

Functia

Administrator/administrator provizoriu

Principalele activități și
responsabilități

Stabilirea principalelor directii de activitate si
dezvoltare ale societatii;

Stabilirea politicilor contabile si a sistemului de
control financiar, adoptarea planificarii financiare

Numirea, revocarea si supravegherea directorilor

Aproba Regulamentul intern prin care se stabilesc
drepturile si responsabilitatile ce revin
personalului

Numele angajatorului

Societatea APAVIL SA

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Sector public utilitati

Perioada

11.01.2021-prezent

Functia

Responsabil GT

Principalele activități și
responsabilități

Elaboreaza Metodologia de informare, recrutare si selectie GT

Asigura implementarea Metodologiei de informare, recrutare si selectie a GT,

identifica si inregistreaza persoanele din GT, conform cererii de finantare,

actualizarea permanenta a bazelor de date aferente GT,

participa la organizarea evenimentelor din cadrul proiectului,

programeaza intalniri cu GT potential (intalniri de grup sau individuale) in scopul verificarii
eligibilitatii , inscrierii in activitatile proiectului si realizarii grupelor de curs,

asigura completarea documentelor de inscriere/inregistrare a GT ,

asigura raportarile in timp real prin Sistemul intern de monitorizare a evolutiei activitatii

completeaza POCUFORM;

•conlucreaza cu Expert Informare si constientizare,responsabilii formare, intocmeste rap si fisa de
pontaj lunar etc

Numele angajatorului

SC ROXI COM SRL RM. VALCEA

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Sector privat formare profesionala

Perioada	1994-2019
Functia	Administrator societate comerciala
Principalele activități și responsabilități	Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe si consumabile Centralizeaza necesarul de mijloace fixe si consumabile Contacteaza furnizori si negociaza conditii financiare favorabile firmei Asigura respectarea bugetului alocat Organizeaza activitatea de transport si receptie a materialelor Raporteaza neconcordanțele între bugetul de consumabile si necesar Asigura serviciile/utilitatile firmei Asigura fluxul de documente necesare perfectarii contractelor Urmareste derularea contractelor cu furnizorii de servicii Monitorizeaza consumul si propune masuri de reducere Asigura remedierea situatiilor neprevazute Administreaza sediul firmei Asigura buna functionare a mijloacelor fixe de uz comun Asigura un mediu de lucru sigur si conditii bune de lucru, Asigura coordonarea personalului din subordine Asigura dotarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare Asigura angajarea, formarea și perfecționarea personalului firmei Coordonarea activității de remunerare a personalului firmei Elaborarea și implementarea programelor de evaluare a personalului Elaborarea și implementarea sistemelor de motivare a personalului Gestionareaza comunicarea cu salariatii
Numele angajatorului	SC Smile 348 SRL, Valcea
Tipul activității sau sectorul de activitate	management

Perioada	2013- 2016
Funcția	Inginer /Sef santier
Numele angajatorului și	SC Silver Trading SRL Pitesti
Perioada	01.05.1999- 01.11.2000
Funcția	Director agentie
Principalele activități și responsabilități	Reprezinta agentia in relatiile cu terte persoane Cunoaste produsele si serviciile destinate segmentului de clienti retail si IMM; Investigheaza si cunoaste piata locala de retail si IMM, dimensiunea si particularitatile acesteia, identifica clienti potentiali; Initeaza contacte cu clientii potentiali si raspunde proactiv la solicitarile initiale de acestia. Identifica necesitatile de creditare si de servicii bancare ale clientului si il consiliaza in alegerea acestora. Are in vedere permanent promovarea vanzarii combinate a produselor retail si IMM, vizand acoperirea tuturor necesitatilor unui client, atat in calitate de persoana fizica, cat si de reprezentant al unui IMM. Mentine relatia cu clientul, sub aspectul creditelor/produselor aflate in derularea si in perspective analizei vanzarii altor produse; il contacteaza cu regularitate Identifica noi oportunitati de vanzare prin obtinerea de recomandari de la clientii din portofoliu. Cunoaste normele si procedurile interne de creditare retail si IMM. Obține de la clienti documentatia completa pentru fundamentarea solicitarilor in concordanta cu normele interne. Efectueaza analiza specifica si propunerea acordarii in vederea acordarii creditelor retail si IMM si face demersurile necesare pentru obtinerea in timp optim a rezolutiilor de la comitetele competente in aprobare. Este responsabil pentru atingerea tintelor de buget, atat individual cat si solidar, alaturi de ceilalti membri ai echipei. Ofera si solicita suport colegilor/ de la colegii de echipa si din celelalte departamente pentru accesul actiunilor initiale si pentru promovarea produselor din afara sferei specifice (IMM&retail). Oferta feedback cu privire la activitatea sa , pentru imbunatatirea continua a calitatii produselor si pentru dezvoltarea altor noi. etc.
Numele angajatorului	Banca Populara Excelsior
Tipul activitatii	Sector privat financiar
Perioada	01.09.1993-01.09.1996
Funcția	Cadru didactic
Principalele activități și responsabilități	Facilitarea receptarii cunostintelor de transmis prin modul de organizare si forma de transmitere a acestora; Crearea conditiilor optime in vederea receptarii cunostintelor (corelarea cu cunostintele anterioare, asigurarea relevantei si aplicabilitatii noilor cunostinte, facilitarea intelegerii noilor cunostinte prin scurte momente de feed-back, selectarea de material didactic vizual,relevant, in cantitate suficienta etc); Integrarea inovatoare și eficientă a noilor tehnici, în concordanță cu strategiile moderne. Implicarea in echipele de activitati educative, constituite in timpul anului scolar, in calitate de organizator, coordonator sau membru; etc.
Numele angajatorului	Liceul Agroindustrial Dragasani
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector public Invatamant
Perioada	01.02.1993-10.08.1993
Funcția	Profesor suplinitor
Numele angajatorului	Clubul Elevilor si Copiilor Dragasani, Jud. Valcea
Principalele activități și responsabilități	Facilitarea receptarii cunostintelor de transmis prin modul de organizare si forma de transmitere a acestora; Crearea conditiilor optime in vederea receptarii cunostintelor (corelarea cu cunostintele anterioare, asigurarea relevantei si aplicabilitatii noilor cunostinte, facilitarea intelegerii noilor cunostinte prin scurte momente de feed-back, selectarea de material didactic vizual,relevant, in cantitate

suficienta etc);
Integrarea inovatoare și eficientă a noilor tehnici, în concordanță cu strategiile moderne.
Implicarea în echipele de activități educative, constituite în timpul anului școlar, în calitate de organizator, coordonator sau membru; etc.

Tipul activității sau sectorul de activitate

Sector public Învățământ

Educatie si formare

Perioada

14.09.2015-21.09.2015

Calificare/ diploma obtinuta

Formator

Domenii principale studiate/
competente dobandite

Pregatirea formarii;
Realizarea activitatilor de formare;
Evaluarea participantilor la formare;
Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare;
Marketing-ul formarii;
Proiectarea programelor de formare;
Organizarea programelor si a stagiilor de formare;
Evaluarea, revizuirea si asigurarea calitatii programelor si a stagiilor de formare.
SC Ascendo SRL, Rm. Valcea

Numele si tipul institutiei de
învățământ/ furnizorului de formare

Perioada

1987-1992

Calificare/ diploma obtinuta

Inginer -profil Mecanic, specializare TCM

Domenii principale studiate/
competente dobandite

Competente specifice

Numele si tipul institutiei de
învățământ/ furnizorului de formare

Institutul Politehnic Bucuresti

Nivelul de clasificare a formei de
învățământ/ formare

Studii superioare

Perioada

1994-1997

Calificare/ diploma obtinuta

Definitivat in invatamant

Domenii principale studiate/
competente dobandite

Competente specifice

Numele si tipul institutiei de
învățământ/ furnizorului de formare

Perioda

Mai 1998

Calificarea / diploma obținută

Certificat de absolvire „ Evaluarea economica si financiara a interprinderii”

Domenii principale studiate /
competențe dobândite

Competente specifice

Numele si tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare

Corpul Expertilor Contabili Autorizati

Nivelul de clasificare a formei de
învățământ / formare

Aptitudini si competențe personale

Limba materna

Română

Limbi straine cunoscute

Autoevaluare
Nivel european (*)
Limba engleza

Comprehensiune				Vorbit				Scris	
Abilități de ascultare		Abilități de citire		Interacțiune		Exprimare			
B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent

Competențe si abilitati sociale

Spirit de echipa, seriozitate, corectitudine, onestitate, perseverenta, cumpatate, exigenta, sociabilitate. Respectarea principiilor morale autohtone si universal valabile. Fidelitate fata de angajator, fata de interesul comun si/sau strategic, cu respectarea legii si ale principiilor morale.

Competențe si aptitudini organizatorice

Comunicare bilaterala si multipla, adaptabilitate rapida, responsabilizare personala si in echipa, Stapanire de sine, exigenta, capacitate de efort sustinut, coordonare motrica si mentala, capacitate mare de analiza, detaliere si sinteza, putere de convingere. Spirit analitic cu potențial de sinteză capabil să emită rapid și fundamentat o decizie, adaptare rapidă la situații conjuncturale, capacitate de negociere a compromisului, agresivitate pozitivă în relațiile de afaceri, adept al riscului asumat, ținută etică și morală deosebită

Competențe si cunostinte de utilizare a calculatorului

PC – MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint), Adobe PhotoShop, email, internet, programe de gestiune

Competențe si aptitudini artistice

-

Alte competențe si aptitudini

-

Permis de conducere

Categoria B

Informatii suplimentare