

Informații personale



Marius - Horia ȚUȚUIANU

📍 Constanța, ROMÂNIA

☎ +40 241 48 84 04

✉ presedinte@cjc.ro



Sex Masculin | Data nașterii 01/09/1976 | Naționalitatea Română | Stare civilă Căsătorit, 2 copii

Experiența profesională

Funcția / postul ocupat: Președinte al Consiliului Județean Constanța

Numele și adresa angajatorului: Consiliul Județean Constanța - Bd. Tomis, nr.51, Constanța, cod poștal 900725 ; Tel./Fax: +40 241 48 84 04 ; www.cjc.ro ; presedinte@cjc.ro

Activități și responsabilități principale:

- Reprezentarea județului în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție;
- Întocmirea și supunerea spre aprobarea Consiliului Județean a regulamentului de organizare și funcționare a instituției, organigrama, ștatul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;
- Exercițarea funcției de ordonator principal de credite;
- Întocmirea proiectului bugetului județului și a contului de încheiere a exercițiului bugetar și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Județean;
- Urmărirea modului de realizare a veniturilor bugetare și propunerea de măsuri necesare pentru încasarea acestora la termen;
- Coordonarea serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
- Emiterea avizelor, acordurilor și autorizațiilor date în competența sa prin lege sau prin hotărâri ale Consiliului Județean;
- Coordonarea și controlarea realizării activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene;

Tipul sau sectorul de activitate: Administrație publică

Funcția / postul ocupat: Consilier Județean

Numele și adresa angajatorului: Consiliul Județean Constanța - Bd. Tomis, nr. 51, Constanța, cod poștal 900725 ; Tel./Fax: +40 241 48 84 04 ; www.cjc.ro ; presedinte@cjc.ro

Activități și responsabilități principale:

Participarea la ședințele Consiliului Județean în vederea adoptării de hotărâri cu privire la organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Consiliului Județean, al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și al societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;

Tipul sau sectorul de activitate: Administrație publică

Funcția / postul ocupat: Președinte al Consiliului de Administrație Neptun-Olimp SA (contract de administrare)

Numele și adresa angajatorului: Neptun-Olimp S.A. - Str. Plopilor, nr. 1, Mangalia, Neptun, jud.Constanța ; Tel / Fax : 0241 70 12 00 ; 0241 70 12 08 ; Neptunolimp2003@yahoo.com

Activități și responsabilități principale:

- Gestionarea participațiilor statului la societate;
- Conducerea strategiilor de reprezentare a statului în Consiliul de Administrație;
- Realizarea de analize diagnostic complexe privind situația societății comerciale;
- Elaborarea și implementarea programelor de restructurare și eficientizare a activităților economice; elaborarea, analiza și monitorizarea bugetelor de venituri și cheltuieli;
- Monitorizarea performanțelor economice ale societății;

Tipul sau sectorul de activitate: Hoteluri și restaurante

Funcția / postul ocupat: Reprezentant din partea Consiliului Județean Constanța în Adunarea Generală a Acționarilor la SC R.A.J.A. SA

Numele și adresa angajatorului: SC R.A.J.A. S.A. - Str.Călărăși nr. 22-24, cod 900590, Constanța ; Tel /Fax : 0241 66 40 46 ; 0241 66 25 77 ; raja1@rajac.ro

Activități și responsabilități principale:

- Urmărirea gestionării eficiente a participațiilor Consiliului Județean la SC R.A.J.A. SA;
- Participarea la ședințele A.G.A. prin care se aprobă rapoarte anuale, bilanțuri, bugete, investiții;

Tipul sau sectorul de activitate: Operator regional din România în domeniul alimentării populației cu apă potabilă și al epurării apelor uzate

Funcția / postul ocupat: Director General

Numele și adresa angajatorului: SC Euxin S.A.- Bd.Tomis nr.334A , bl.ST8, parter, Constanța ; Tel/Fax: 0241 61 64 14 ; 0241 62 53 83 ; euxinconstanta@yahoo.com

Activități și responsabilități principale:

- Luarea deciziilor cu privire la organizarea, coordonarea, controlul operațiunilor și alocarea resurselor în vederea realizării obiectivelor stabilite de A.G.A. și C.A. (contract de mandat);
- Dezvoltarea și implementarea strategiei corporative;
- Urmărirea creșterii calității serviciilor și a cifrei de afaceri; organizarea întregii activități a companiei; organizarea și eficientizarea costurilor; structurarea managementului pe departamente și a tuturor pozițiilor în vederea eficientizării activității și reducerii bazei de costuri;
- Elaborarea de strategii; analiza și valorificarea oportunităților, politicilor de expansiune pe piață; construcția de brand; conducerea și eficientizarea investițiilor și a fluxurilor de capital;
- Identificarea de noi oportunități de afaceri;

Tipul sau sectorul de activitate:

- Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii
- Fabricarea prăjiturilor și a produselor proaspete de patiserie
- Alimentație publică

Funcția / postul ocupat: Șef serviciu comercial/producție/CTC

Numele și adresa angajatorului: SC Euxin S.A.- Bd.Tomis nr.334A , bl.ST8, parter, Constanța ; Tel/Fax: 0241 61 64 14 ; 0241 62 53 83 ; euxinconstanta@yahoo.com

Activități și responsabilități principale:

- Supervizarea activității comerciale și de producție;
- Urmărirea activității personalului aflat în subordine pentru asigurarea aplicării corecte a procedurilor operaționale de achiziții/aprovizionare, producție și livrare;
- Organizarea departamentului Comercial/Producție pe criterii de "cost efficiency", în vederea optimizării activității de aprovizionare și livrare a mărfii către rețeaua de unități de alimentație publică;
- Controlarea și monitorizarea proceselor de producție și efectuarea de inspecții în calitatea de Responsabil CTC în diversele faze de producție;
- Analiza mediului de afaceri, planificarea și organizarea activității de marketing;
- Promovarea produselor pe piața locală;
- Promovarea imaginii societății;

Tipul sau sectorul de activitate:

- Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii
- Fabricarea prăjiturilor și a produselor proaspete de patiserie
- Alimentație publică

Funcția / postul ocupat: Economist sector producție – comerț - alimentație publică și turism

Numele și adresa angajatorului: Neptun-Olimp S.A. - Str. Plopilor, nr.1, Mangalia, Neptun, jud.Constanța ; Tel / Fax : 0241 70 12 00 ; 0241 70 12 08 ; Neptunolimp2003@yahoo.com

Activități și responsabilități principale:

- Înregistrarea documentelor contabile și întocmirea evidenței pe gestiuni a activităților de alimentație publică și turism;
- Întocmirea de rapoarte și analize pentru departamentul economic în scopul determinării potențialului de vânzare a produselor și serviciilor turistice și de alimentație publică;
- Previzionarea și urmărirea tendințelor de vânzare și marketing, precum și furnizarea de informații concrete cu privire la necesarul de producție în scopul stabilirii poziției pe piață a companiei;

Tipul sau sectorul de activitate: Hoteluri și restaurante

Funcția / postul ocupat: Șef recepție complex hotelier

Numele și adresa angajatorului: Bicomtur S.A. - Str Oltului, nr.19, Eforie Sud, jud. Constanța ;

Tel/Fax : 0241 70 12 00 ; 0241 70 12 08

Activități și responsabilități principale:

- Efectuarea de rezervări și reconfirmări ale turiștilor, de operațiuni check-in și check out;
- Verificarea și actualizarea zilnică a rezervărilor în unitatea turistică;
- Elaborarea de statistici și rapoarte adresate conducerii societății;
- Promovarea și vânzarea produselor de cazare oferite de hotel;
- Urmărirea aplicării politicii de fidelizare a clientelei;

Tipul sau sectorul de activitate: Turism/Hoteluri

Educație și formare

Calificarea / diploma obținută: **Master în Administrație și Guvernare**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare:

Universitatea Ovidius Constanța, Facultatea de Drept și Administrație Publică

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite:

- Aprofundarea cunoștințelor juridice privind guvernarea și utilizarea limbajului specific în comunicarea juridică privind spațiul public;
- Întărirea capacității de a recomanda factorilor de decizie soluții optime în procesul guvernării la nivel central și local;
- Capacitatea de a promova și respecta reglementările naționale și europene, precum și standardele de bună practică în materie de guvernare;

Nivelul în clasificarea națională sau internațională: ISCED nivel 7

Calificarea / diploma obținută: **Brevet turism**

Specialitate: Hotelărie și Administrație

Formare managerială/Management în industria hotelieră și turism

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare:

Agenția Națională pentru Turism/A.N.T.

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite:

- Management general; managementul resurselor umane; managementul calității; managementul activității de cazare; managementul activității agenției de turism;
- Comunicare și Sistem de Gestiune a Relației cu Clienții/Customer Relationship Management;
- Managementul Veniturilor/Revenue Management;

Calificarea / diploma obținută: **Certificat de absolvire curs „Managementul activităților din turism”**

Șef complex hotelier și șef agenție turism

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare:

Agenția Națională pentru Turism/A.N.T.

Centrul Național de Educație Permanentă în Turism

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite:

Capacitatea de a prevedea și planifica, organiza, coordona, conduce, controla și evalua întreaga activitate a unei societăți comerciale cu profil turistic;

Calificarea / diploma obținută: Diploma de licență eliberată de Universitatea din București
Licențiat în Științe Juridice, Specializarea: Drept și Relații Internaționale

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare:

Institutul de Drept și Relații Internaționale "Nicolae Titulescu", București

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite:

- Drept Civil
- Drept Penal
- Drept Administrativ
- Drept Constituțional
- Instituții Politice
- Drept Internațional Public
- Drept Comunitar
- Drept Internațional
- Dreptul Tratatelor și Organizațiilor Internaționale

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Româna

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) Franceza , Engleza

Autoevaluare
Nivel european (*)

Franceza
Engleza

ÎNȚELEGERE

Ascultare

Citire

VORBIRE

Participare la
conversație

Discurs oral

SCRIERE

Exprimare scrisă

A2: Utilizator elementar

A2: Utilizator elementar

A2: Utilizator elementar

A2: Utilizator elementar

B1: Utilizator independent

A2: Utilizator elementar

A2: Utilizator elementar

A2: Utilizator elementar

A2: Utilizator elementar

B1: Utilizator independent

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

- Spirit de echipă, capacitate de adaptare sporită la medii multiculturale, capacitate de asimilare de noi informații și abilități, implicare în activități socio-culturale-sportive, respect pentru competență, performanță și valoare umană;
- Tenacitate, corectitudine, seriozitate, deschidere către comunicare, atenție la detalii și la problemele sociale ale cetățenilor;
- Competențele au fost dobândite prin implicare în numeroase proiecte de grup derulate la locurile de muncă și în cadrul activităților de reprezentare;

Competențe și aptitudini organizatorice

- Abilități de leadership, capacitate de sinteză și analiză, capacități decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare și atitudine responsabilă;
 - Abilități în management organizațional performant; administrator de programe și bugete în proiecte complexe; optimizarea structurilor organizatorice;
 - Abilități în formularea, fundamentarea și implementarea programelor de restructurare a activităților economice, negociere, comunicare, medierea conflictelor; experiență relevantă în administrarea și conducerea societăților comerciale;
- Abilitățile au fost dobândite și îmbunătățite în funcțiile de conducere deținute ca Director General și membru în Consiliul de Administrație la diferite societăți comerciale;

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel și PowerPoint); bună capacitate de utilizare a Internetului;

Alte competențe și aptitudini

- Capacitate de a sesiza nevoi și oportunități, de a stabili obiective și de a identifica resursele necesare realizării acestora, prin utilizarea tehnicilor specifice de management;
- Dezvoltare personală continuă;
- Energie și disciplină;

Permis(e) de conducere

Categoria B