

14.01.2026



Curriculum Vitae

Nume

ISTRATE IULIAN-SORIN

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate

Data de naștere

**EXPERIENȚĂ
PROFESIONALĂ**

2025- prezent – HIDRO PRAHOVA S.A. PLOIESTI, ROMANIA

Tipul activității: Management

Funcția: Consilier Director General

Responsabilități: Consiliază Directorul General in probleme legate de politica si obiectivele strategice ale organizației si consiliere pe probleme juridice;

- Inițiază si propune implementarea schimbărilor tehnologice, organizaționale si comportamentale in interiorul organizației;
- Conduce studii si evaluări organizaționale, proiectează sisteme si proceduri, realizează studii privind eficientizarea muncii, măsoară performantele organizației si pregătește manuale si proceduri, in conformitate cu legislația in vigoare pentru a asista managerul organizației sa conducă activitatea eficient si efectiv;
- Asigura sprijin si consiliere calificata directorului general in materie juridica si in ce a ceea ce privește dezvoltarea sistematica a planurilor de acțiune care au ca scop atingerea obiectivelor

propuse in cadrul organizației, printr-un proces de analiza, evaluare si selectare a oportunităților;

- Supraveghează interpretarea si implementarea politicilor si obiectivelor declarate la nivelul fiecărei entități organizatorice;
- Coordonează activitatea unităților de implementare proiect privind planificarea si organizarea activității, monitorizarea managementului financiar, a achizițiilor publice, managementul contractelor, managementul riscurilor, coordonare instituționala, etc;
- Reprezintă directorului general in raport cu autoritățile locale, sau centrale;
- Participa la întruniri cu organizațiile centrale si informează directorul general asupra oricăror aspecte legate de activitatea sa profesionala.

- 2024- prezent – Consiliu Județean Constanta

- Functia: Consilier județean

- 2024-2025 - S.C. RAJA S.A. CONSTANTA ROMANIA

Tipul activității: Juridic

Functia: Consilier Juridic Șef

Responsabilități: Supervizarea întocmirii documentelor din cadrul Departamentului Corp Control din punct de vedere juridic cat si cele privind fraudele constatate, consumuri si bransări ilegale la rețeaua de apa si canalizare;

- supervizarea si întocmirea documentelor ce urmează a fi înaintate organelor de cercetare;

- 2013 -2024: S.C. RAJA S.A. CONSTANTA ROMANIA

Tipul activității: Management

Functia: Șef Serviciu

Responsabilități: Coordonarea din punct de vedere juridic si al legalității a întregii activității privind prevenirea si combaterea fraudelor in implementarea proiectelor cu fonduri europene;

- Eficientizarea alocării resurselor, în vederea atingerii obiectivelor privind exercitarea funcțiilor manageriale de previziune, organizare, antrenare, coordonare, control și evaluare.
- Coordonarea activităților în domeniul resurselor umane și al logisticii la nivelul Direcției;
- Coordonarea și asigurarea controlului juridic a activităților de elaborare a procedurilor de lucru și operaționale, a fișelor de post, protocoale de control financiar și mecanisme de prevenire a neregulilor în conformitate cu activitatea de implementare a proiectelor cu fonduri europene cât și cu legislația națională;
- Coordonarea activităților privind arhivarea, transportul documentelor și menținerea spațiilor destinate arhivelor la standarde de siguranță conform legislației în vigoare;
- Coordonarea din punct de vedere juridic a activităților pentru controlul eligibilității cheltuielilor pentru proiectele finanțate de UE, astfel încât să fie respectată legislația incidentă și eliminarea riscurilor;
- Coordonarea din punct de vedere juridic a activităților pentru controlul neregulilor, privind plățile în cadrul proiectelor;
- Coordonarea și planificarea activităților privind protecția muncii în cadrul departamentului și a contractelor de lucrări implementate în cadrul proiectelor cu finanțare europeană;
- Coordonarea activităților biroului I.T. în vederea menținerii rețelei informatice și a sistemului de supraveghere video al Direcției în parametri optimi de funcționare;
- Asigurarea managementului de proiect pentru implementarea la nivelul Direcției a sistemelor informatice de management al documentelor, înregistrare și arhivare electronică, SharePoint și Documenta (analiză, stabilire arhitectură, necesar hardware, implementare, punere în producție, mentenanță);

- Identificarea necesarului de pregătire profesională, stabilirea tematicilor și a lectorilor, organizarea sesiunilor de pregătire și de verificare a cunoștințelor personalului Direcției;
- Responsabil cu riscurile la nivelul Direcției, analiză, evaluare, urmărire și întocmirea planului de măsuri pentru gestionarea și eliminarea acestora;
- Responsabil cu Situațiile de urgență la nivelul Direcției;
- Responsabil calitate, mediu, siguranța alimentului la nivelul Direcției "Managementul Sistemului Calității";
- Membru în Echipa de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern – managerial înființată la nivelul RAJA S.A.;
- Membru în Grupul de securitate a informației înființat la nivelul RAJA S.A.;
- Membru în Comitetul de securitate și sănătate în muncă la nivelul RAJA S.A.

- 2012-2013 S.C. RAJA S.A. CONSTANTA ROMANIA

Tipul activității: Management

Poziția: Manager Contract

Responsabilități: Asigurarea managementului pentru implementarea contractelor de lucrări cu fonduri europene;

- Documentare și stabilire a potențialelor zone de interes, în vederea dezvoltării și implementării de noi proiecte;
- Analiza factorilor politici, economici, juridici, sociali și a riscurilor din zonele de interes care pot influența dezvoltarea de noi proiecte.

- 2009-2012 Primăria Constanța

Tipul Activității: Funcționar public

Poziția: Inspector

Responsabilități: întocmirea planurilor privind situațiile de urgență verificarea adăposturilor și sistemelor de alarmare;

- centralizarea datelor privind operatorii economici și a instituțiilor în vederea elaborării planurilor de urgență;

- propune organizarea, conduce și asigură acțiunile de evacuare în situații de urgență;
- întocmește planurile pentru evacuarea populației în cooperare cu instituțiile specializate;
- pregătirea activităților de planificare și informare a populației în caz de calamități naturale.

- 2006-2009 DYNCORP INTERNATIONAL, contractor U.S. STATE DEPARTMENT

- **Tipul activității** – securitatea armată, atât mobilă, cât și statică, pentru a oferi clientului nivelul corespunzător de protecție în cadrul misiunilor în zone de risc maxim;

- Locația: UNITED STATES EMBASSY, KIRKUK, CONSULATUL U.S. ARBIL, BAGDAD IRAQ,

- 1994-2006 Jandarmeria Româna , Unitatea Speciala 0495

Tipul activității – Paza și intervenție armată, lucru cu documente privind gestionarea unui detașament;

Responsabilități – evidența documentelor confidențiale și înregistrarea serviciilor militare, administrare și lucrări de personal;

- lucrul cu documente operative;

- pază și intervenție armată;

- 1993-1994 Jandarmeria Româna, U.M. 0234

- Tipul activității – securitate și intervenție armată

- Postul – Militar angajat pe baza de contract

- Responsabilități – executarea misiunilor de intervenție.

EDUCAȚIE ȘI CURSURI

2012-2013 MASTERAT FACULTATE DE DREPT, ȘTINTE ADMINISTRATIVE ȘI SOCIOLOGIE

- specializare Drept Public;

- lucrare de masterat în comunicare asertivă și instituții publice

2022 CURS CADRU TEHNIC CU ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL PREVENIRII ȘI STINGERII INCENDIILOR

2012-2018 CURSURI DE INSTRUIRE

- Cursuri Contract Național HG 1/2018
- Managementul proiectelor;
- Curs implementarea Sistemului de control intern managerial;
- Curs Sistem de management al responsabilității sociale: Tranziția conform SA8000:2014;
- Program perfecționare Expert Achiziții Publice,
- Cursuri FIDIC;
- Cursuri utilizarea sistemelor moderne de calcul.

2007-2011 -IRAQ

- pregătire specializată: gestionarea situațiilor de risc, tactici antiteroriste, tehnici de prin ajutor si triere medicală, arme chimice și biologice, materiale si dispozitive explozive artizanale și auto apărare;
- calificare utilizare diferite tipuri de armament.
- utilizare scannere fixe si mobile, control bagaje cu raze „X,,

2006 - STATELE UNITE ALE AMERICIL, CURS AVANSAT DE SECURITATE PERSONALĂ (PSD), organizat de US STATE DEPARTAMENT

2006 - CURS DE LIMBA ENGLEZA AVANSATA

2000-2005 - FACULTATEA DE DREPT ȘI ADMINISTRATIE PUBLICĂ, UNIVERSITATEA SPIRU HARET, SPECIALIZAREA DREPT

1998 - curs PC USER, MINISTERUL EDUCATIEI

1997 - curs DOCUMENTE SECRETE

1994 - ȘCOALA MILITARĂ VASILE LASCAR, CAMPINA

Limba maternă

ROMÂNĂ

Limbi străine vorbite

ENGLEZA

Competențe și abilități artistice

Literatură, sport, muzică, desen.

Competențe și Abilități sociale

Am locuit, am lucrat și coordonat oameni de diferite naționalități, într-un mediu multicultural, într-o poziție în care comunicarea și organizarea era un factor determinant pentru realizarea obiectivelor;
În prezent dețin o poziție în care comunicarea este importantă și lucrul în echipă este esențial.

**Competențe și
abilități
organizatorice**

Comunicare clara a obiectivelor si sarcinilor;
Coordonarea echipei pentru realizarea sarcinilor care impun termene foarte
scurte de realizare;
Capacitate foarte buna de motivare a echipei;
Atenție deosebită la detalii;
Capacitate de analiză, evaluare și găsimă a soluțiilor pentru evitarea
riscurilor.

**Deprinderi și
abilități tehnice**

O bună stăpânire a Microsoft Office - Word, Excel, PowerPoint.
Comunicare clara, coerenta si eficientă.
Experiență în operarea diverselor mașini, vehicule, arme etc.

Permis de conducere Categoria B