

**Curriculum vitae
Europass****Informatii personale****Nume / Prenume** Surdu Marian**Adresa** Str.**Telefon(-oane)** Tel.**E-mail(uri)****Nationalitate** Romana**Data nasterii****Sex** masculin**Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional** DIRECTOR GENERAL**Experiența profesională****Perioada** 1 octombrie 2016 – prezent**Funcția sau postul ocupat** Director general**Principalele activități și
responsabilități**

Conducerea directă și efectivă a activității societății în conformitate cu obiectivele generale; desfășurarea de operațiuni cerute pentru îndeplinirea obiectului de activitate al societății; analiza oportunităților de dezvoltare și a constrângerilor aferente; stabilirea obiectivelor generale în funcție de strategia și/ sau politicile de dezvoltare propuse de Consiliul de Administrație, precum și a obiectivelor directorilor din subordine; identificarea resurselor necesare dezvoltării activității; reprezintă societatea în raporturile cu terții- furnizori, clienți, instituții ale statului, bănci; organizarea și urmărirea formelor pentru obținerea finanțării investițiilor, contractarea lucrărilor și asigurarea materialelor necesare investițiilor; monitorizarea modului de realizare a obiectivelor; urmărirea respectării de către angajați a normativelor interne și a reglementărilor legale; îndeplinirea managementului societății comerciale, cu obiective de profitabilitate și productivitate.

Numele și adresa angajatorului S.C. TERMICA DISTRIBUTIE NAVODARI SRL
Str. Dobrogei (PTS), oraș Navodari, județ Constanța**Tipul activității sau sectorul
de activitate** Lucrări de construcții a drumurilor și autostrăzilor

Perioada 11 iulie 2016 - 1 octombrie 2016

Funcția sau postul ocupat Director general provizoriu

Principalele activități și
Responsabilitati

Conducerea directa si efectiva a activitatii societatii in conformitate cu obiectivele generale;desfasurarea de operatiuni cerute pentru indeplinirea obiectului de activitate al societatii;analiza oportunitatilor de dezvoltare si a constrangerilor aferente; stabilirea obiectivelor generale in functie de strategia si/ sau politicile de dezvoltare propuse de Consiliul de Administratie, precum si a obiectivelor directorilor din 'subordine; identificarea resurselor necesare dezvoltarii activitatii; reprezinta societatea in raporturile cu tertii- furnizori, clienti, institutii ale statului, banci; organizarea si urmarirea formelor pentru obtinerea finantarii investitiilor, contractarea lucrarilor si asigurarea materialelor 'necesare investitiilor; monitorizarea modului de realizare a obiectivelor;urmarirea respectarii de catre angajati a normativelor interne si a reglementarilor legale;indeplinirea managementului societatii comerciale,cu obiective de profitabilitate si productivitate.

Numele si adresa angajatorului

S.C. TERMICA DISTRIBUTIE NAVODARI SRL

Strada Tineretului, nr. 3 , etaj 1, Cladirea 29

Tipul activității sau
sectorul de activitate

Lucrari de constructii a drumurilor si autostrazilor

Perioada

2001-09 iulie 2016

Funcția sau postul ocupat

Consilier local

Principalele activități
si responsabilitati

2004-2009 activitate in Comisia de Urbanism
2012-2016 Presedinte Comisia Juridica

Initiativa si hotarare, in conditiile legii,in toate problemele de interes local,cu exceptia celor date prin lege in competenta altor autoritatii ale administratiei publice locale sau centrale.

- a) atributii privind organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor si serviciilor publice de interes local si ale societatilor comerciale si regiilor autonome.
- b) atributii privind dezvoltarea economico-sociala si de mediu a comunei, orasului sau municipiului;
- c) atributii privind administrarea domeniului public si privat al comunei, orasului sau municipiului;
- d) atributii privind gestionarea serviciilor furnizate catre cetateni;
- e) atributii privind cooperarea interinstitutionala pe plan intern si extern.

Numele si adresa angajatorului

Consiliul Local al Orasului Navodari
Str. Dobrogei, oras Navodari, judet Constanta

Tipul activității sau
sectorul de activitate'

Administratie publica locala

Pagina / - Curriculum vitae al
Nume Presume

Pentru mai multe informatii despre Europass accesați pagina. Adresa: <http://europass.cedefop.europa.eu>
0 Comunitate Europeana. 2003 20060628

Perioada 30 iunie 2005 - 8 iulie 2016

Funcția sau postul ocupat Economist

Principalele activități și responsabilități Asigurarea desfășurării corespunzătoare a operațiunilor de decontare cu furnizorii și clienții; urmărirea operativă a debitorilor și creditorilor; înregistrarea și prelucrarea documentelor financiare și contabile, evidența încasărilor și plăților; contabilizare și înregistrare facturi și registru de casa; întocmirea notelor contabile; întocmirea balanței de verificare în conformitate cu prevederile Legii 81/1992 privind organizarea contabilității; întocmirea jurnalelor de cumpărături și de vânzări; întocmirea decont de TVA pe baza jurnalelor și a declarațiilor de impunere fiscală; colaborare la întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale și a altor raportări trimestriale, semestriale sau anuale; participarea la operațiunile de verificare a inventarierii în conformitate cu prevederile OMFP 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; participare la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile; elaborarea de situații privind analiza costurilor firmei și asigurarea funcționării parghiilor economico-financiare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Numele și adresa angajatorului S.C. SIND ROMANIA- SUCURSALA NAVODARI

Tipul activității sau sectorul de activitate Societate hoteliera a confederațiilor sindicale din România

Perioada 1 februarie 1998 -1 iulie 2005

Funcția sau postul ocupat Șef depozit alimente

Principalele activități și responsabilități Asigura gestiunea fizică a stocului de marfă- operează în stoc miscarile de marfă; păstrează documentele justificative legate de stocuri; efectuează lunar inventarul stocului de marfă; participă activ la operațiunile de încărcare/ descărcare a marfii la/ din magazia firmei; urmărește concordanța între stocul fizic și cel scriptic; oferă informații despre stocuri departamentelor firmei; respectă legislația de gestiune a stocurilor; introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare- efectuează operațiuni de intrare în stoc a marfii; efectuează recepția fizică a marfii la intrarea în magazia firmei; înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor; raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului; asigură mișcarea stocurilor- efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri și retur; păstrează evidența documentelor de transfer emise; emite avize de expediție pentru marfurile ce parasesc firma; listează documentele fiscale ce însoțesc marfa și le transmite clientului; întocmește necesarul de marfă; înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile.

SINO ROMANIA BUCUREȘTI SRL- FILIALA NAVODARI

Societate hoteliera a confederațiilor sindicale din România

Perioada 31 ianuarie 1989- 1 februarie 1998

Funcția sau postul ocupat **Lucrator gestionar**

Principalele activități și responsabilități **Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa; intocmeste necesarul de materiale. intocmeste Nr-urile; asigura miscarea stocurilor; efectueaza lunar inventarul stocului de marfa; efectueaza receptia fizica a marfii; efectueaza transferurile de marfa din stocul central in substocuri si retur; pastreaza evidenta documentelor de transfer; inregistrarea sistematica si cronologica a datelor privind stocurile;**

Numele și adresa angajatorului **S.C. SIND ROMANIA BUCURESTI SRL- FILIALA NAVODARI / COMPLEXUL DE ODIHNA PENTRU COPII NAVODARI**

Tipul activității sau sectorul de activitate **Societate hoteliera a federatiilor sindicale din Romania**

Educație și formare

Perioada **2000- 2004**

Calificarea / diploma obținută **Diploma de licenta- Titlul de economist licentiat, profilul Economic, specializarea- Turism Servicii in februarie 2005**

Discipline principale studiate / competențe dobândite **Economia si gestiunea unitatilor de servicii si turism**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **Academia de Studii Economice Bucuresti- Facultatea de comert**

Nivelul în clasificarea națională sau internațională **Facultate de stat- nationala**

Perioada **1990-1988**

Calificarea / diploma obținută **Diploma de bacalaureat**

Discipline principale studiate / competence dobândite **Limba si literatura romana, matematica, fizica**

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare **Liceul Agroindustrial Cogealac- profilul Mecanic Imbunatatiri funciare National**

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Perioada **1981-1983**

Calificarea / diploma obtinuta **Diploma - grad sergent major**

Discipline principale studiate **Pregatire politica ideologica. pregatire militara**

Numele și tipul instituției de formare **Scoala Militare de Subofiteri Activi Slatina- Ministerul de Interne învățământ /furnizorului**

Nivelul în clasificarea Națională sau internațională **Liceul- national**

Perioada 1976- 1978

Calificarea / diploma obținută

Discipline principale studiate /
competențe dobândite

Limba și literatura română, matematică, fizică

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de
formare

Liceul Industrial de Marina Constanța - Profilul Marina

Nivelul în clasificare

Liceu- național

Calificări, specializări și cursuri

de perfecționare a pregătirii
profesionale absolvite

Certificat de absolvire a cursului de perfecționare în specialitatea '5fanager- Șef unitate
Alimentatie Publica, eliberat de Centrul de Formare și Perfecționare pentru cadrele din
industria hotelieră și turism Filiala Litoral în perioada 03.12.1990-03.05.1991 profesionale

Certificat de competență lingvistică în Turism- /rmda franceza- eliberat de Autoritatea
Națională pentru Turism- Centrul Național de Învățământ
/Turistic- din cadrul Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și
Turismului, în 2006

Certificat de absolvire pentru ocupația *Cadru Tehnic* cu atribuții în domeniul prevenirii
și stingerii incendiului, eliberat de Centrul pentru Formare Profesională și Dezvoltare
Regională din cadrul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, în 2006

Certificat de absolvire pentru ocupația *Tehnician ecologic* (Tehnician
protecția mediului) eliberat de Centrul pentru Formare Profesională și Dezvoltare
Regională din cadrul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, în 2006

Certificat de absolvire pentru ocupația inspector protecția *muncii* eliberat de Centrul
pentru Formare Profesională și Dezvoltare Regională din cadrul Ministerului Muncii,
Solidarității Sociale și Familiei, în 2006

Aptitudini și competențe
personale

Limba maternă

Limba română

Limba(i) străină(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Înțelegere
Citire

Vorbire
Participare la Discurs oral
conversație

Scriere
Exprimare

Ascultare
scrisă

Limba engleza

X

X

X

X

X

Limba franceza

X

X

X

Competențe și abilități

muncii, receptivitate la solicitările profesionale,

Persoana sociabila, dinamica, abilitati excelente de comunicare, eficienta, gandire pozitiva, seriozitate, ambitie, adaptare la complexitatea

confidentialitate, flexibilitate in gandire si in relatiile cu alte persoane, conduita morala ireprosabila

Competențe și aptitudini
organizatorice

Capacitate organizatorica, responsabilitate;

Competente de conducere a unei societati comerciale, dobandite prin

formare profesionala si in context profesional;

Experienta buna in management obtinuta in context profesional; Analitic, exigent, atentie concentrata si distributiva;

Capacitate de gestionare a situatiilor de criza;

Capacitate de luare a deciziilor si de asumare a raspunderii; Capacitate de analiza si sinteza;

Creativitate si spirit de initiativa; Orientare catre rezultate- spirit practic

Capacitate de organizare si coordonare a personalului

Competențe si aptitudini

Operare PC

Competențe și cunoștințe de
utilizare a calculatorului

Cunostinte avansate de utilizare a calculatorului: Microsoft Office,

Alte certificari/ diplome

Diploma de excelenta - Academia de studii economice Bucuresti- Facultatea Comert Turism - Servicii in anul universitar 2003- 2004 *Diploma de participare* la programul de pregatire- Managementul Riscurilor si Procedurilor in Institutiile Publice in perioada 10-14 martie 2016

Brevet zfe Ftzr/sm prin care se atesta capacitatea de a îndeplini functia de *Manager* in activitatea de turism, eliberat de Autoritatea Nationala pentru turism din cadrul Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului - 15.05.2006

Permis(e) de conducere

Posesor permis de conducere din anul 1993