

## CURRICULUM VITAE

### INFORMATII PERSONALE

Nume anterior / actual si prenumele

**JOITA**

**ION**

Telefon

-

Stare civila

**Casatorit**

E-mail

ionutssm@yahoo.com

Nationalitate

Romana

Data nasterii

13.07.1974

### POZITIA PROFESIONALA ACTUALA

- In Prezent
- Denumirea si adresa angajatorului
- Tipul de societate sau sectorul
- Tip de contract
- Functie si responsabilitati principale

**PARC INDUSTRIAL –Alcea Sinaia Nr.60 Priboiu Județul Dâmbovița**

**SOCIETATE COMERCIALA PE ACTIUNI**

Contract de Mandat

Director General

- Stabilește obiectivele de dezvoltare ale firmei ,in concordanta cu strategia elaborata de Consiliul de Administrație.
- Comunica obiectivele si urmărește ca acestea sa fie comunicate întregului personal.
- Monitorizează trimestrial, semestrial/anual gradul de realizare al obiectivelor.
- Stabilește obiective personale si pentru top –management in stricta concordanta cu obiectivele firmei.
- Aproba bugetul si rectificările acestuia.
- Participa la elaborarea bugetului ,analizează propunerile înaintate ,operează corecțiile necesare si aproba bugetul final.
- Aproba sistemul de raportare folosit pentru urmărirea realizării bugetului.

- Identifica oportunități de afaceri
- Monitorizează piața și identifică tendințele de dezvoltare
- Reprezintă firma în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organizații cu impact real/potențial supra rezultatelor firmei.
- Asigura o bună imagine a firmei pe piață.
- Participa la întâlniri cu oameni de afaceri atât din țară cât și din străinătate.
- Dezvolta relații pozitive cu persoane cheie în vederea întăririi poziției firmei.
- Aprobă procedurile de interes general ale firmei (aprovizionare, vânzare, etc)
- Dezvolta mijloace de motivare a personalului din subordine.
- Asigura un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite.
- Participa la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale personalului din subordine.
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine.
- Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine.
- Elaborează planuri de afaceri și le implementează.
- Dezvolta relații pozitive cu personalul firmei în vederea motivării și a creșterii gradului de implicare în activitatea firmei.
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează firma.

Autoritatea postului:

- Decide asupra noilor direcții de dezvoltare.
- Semnează documentele de angajare colaborare și încetare a relațiilor de muncă.
- Semnează referatele de investiții, statele de plată și rapoartele financiare ale firmei.
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine.

**2014-2015**

**SC.ANTIOCH INVESTMENT SRL-Dobroești Ilfov.**

Privat

Perioada Nedeterminată

Manager

**•EXPERIENȚA  
PROFESIONALĂ**

- Denumirea și adresa angajatorului
- Tipul de societate sau sectorul
- Tip de contract
- Funcție și responsabilități principale

- Stabilește obiectivele de dezvoltare ale firmei ,in concordanta cu strategia elaborata de Administrator.
- Comunica obiectivele si urmărește ca acestea sa fie comunicate întregului personal.
- monitorizează trimestrial, semestrial/anual îndeplinirea obiectivelor.
- Identifica oportunități de afaceri
- monitorizează piața si identifica tendințele de dezvoltare
- Reprezintă firma in relațiile protocolare cu furnizorii, clienții si alte organizații cu impact real/potențial supra rezultatelor firmei.
- Asigura o buna imagine a firmei pe piața.
- Participa la întâlnirii cu oameni de afaceri atât din tara cat si din străinătate.
- Stabilește BVC .
- Aproba procedurile de interes general ale firmei (aprovizionare, vânzare, exporturi etc)
- Dezvolta mijloace de motivare a personalului din subordine.
- Asigura un climat de comunicare si încurajare a inițiativei care sa contribuie la atingerea obiectivelor stabilite.
- Participa la programele de elaborare si actualizare a fișelor de post ale personalului din subordine.
- Aproba planificarea concediilor de odihna pentru angajații din subordine.
- Stabilește masuri de eficientizare a activității personalului din subordine.
- Elaborează planuri de afaceri si le implementează.
- Dezvolta relații pozitive cu personalul firmei in vederea motivării si a creșterii gradului de implicare in activitatea firmei.
- Se implica in vederea soluționării situațiilor de criza care afectează firma.
  - Semnează documentele de angajare colaborare si încetare a relațiilor de munca.
  - Semnează statele de plata si rapoartele financiare ale firmei.
  - Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine.

## EXPERIENTA PROFESIONALA

- Date
- Denumirea si adresa angajatorului
- Tipul de societate sau sectorul
- Tip de contract
- Functie si responsabilitati principale

<b>2013-2014</b>
<b>Renault Tehnologie Roumanic -Specialist Inginerie –Prestații Vehicule Centrul Tehnic Renault Tehnologie Roumanic Titu.</b>
Privat Multinationala.
Perioada Nedeterminata
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inginerie Specialist Prestații Vehicule</b></li> </ul> <p>-asigura realizarea, echiparea vehiculelor destinate cercetării si încercărilor cu instrumentarul necesar de testat. In același timp asigura mentenanța (diagnostic si remediere) a suportului de încercare pe parcursul desfășurării acesteia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sarcini si responsabilități:</b></li> </ul> <p>-pregătire in acord cu politica Departamentului Inginerie Încercări si Mijloace Încercări;</p> <p>- realizarea ansamblului de activități din perimetrul UEL.(Serviciu);</p> <p>-organizează si planifica angajamentul mijloacelor de lucru si necesarul de materiale din depozitul, magazia proprie;</p> <p>-respectarea standardelor de lucru sau a cererilor specifice;</p> <p>-asigura calitatea activităților realizate;</p> <p>-respecta standardizarea activităților;</p> <p>-respecta procedurile si modurile operatorii eliminând disfuncționalitățile</p> <p>-participa la Reuniunile organizate, planificate;</p> <p>-participa la reuniunile periodice (optimizare plan de sarcini previzional, raportare derulare lucrări,...);</p> <p>-participa la reuniunile de informare privind rezultatele si in general viața întreprinderii;</p> <p>- realizează la momentul dorit misiunile definite ;</p> <p>-asigura informația ascendentă si descendentă, comunicând si comentând ierarhiei ansamblul informațiilor;</p> <p>-transmite ierarhiei toate faptele marcante de ordin tehnic sau de management;</p> <p>-participa la formari pentru îmbunătățirea cunoștințelor in scopul de a acompania procesul de dezvoltare continua;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Exigentele postului:</b></li> </ul> <p>-legale: Studii superioare(Bac +5) interne;</p> <p>-cunoștințe in domeniul managementului,incercarilor,masuratorilor,logisticii informaticii de baza;</p> <p>-capacitatea de a pune in aplicare;</p> <p>-aptitudinea de a lua decizii in dreptul activității desfășurate;</p> <p>-spirit de inițiativa si sinteza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Legături ierarhice:</b></li> </ul> <p>-este subordonat direct Șefului de UEL;</p> <p>-analiza de lucru (elemente necesare preparării ,compatibilitate termen/durata lucrării);</p> <p>- se asigura de conformitatea vehicula transmis pentru instrumentare ;</p> <p>-conceperea, realinierea si punerea in conformitate a vehiculelor destinate încercărilor;</p>

- respectarea procedurilor si echipamentul de instrumentare;
- aplica tehnica de echipare si instrumentare a vehiculului (sisteme de măsurare...);
- realizează adaptările echipamentului (montaj specific, mici uzinari,concepe piese specifice simple,...);
- la cerere solicita modificarea piesei sau organul de testat;
- realizarea încercărilor preliminare in vederea livrării/recepției suportului de încercare;
- realizează activități de mentenanța/optimizare/securitate pentru suportul de încercare;
- demontare si examinare suport de încercare in caz de incident;
- colaborarea cu compartimentele funcționale din DIM in limitele de competenta stabilite;
- Obligații privind securitatea condițiile de munca:
  - asuma responsabilitatea disciplinai, respectării regulilor de securitate in vigoare si a regulilor de mediu in vigoare;
  - sa își însușească si sa respecte instructiunile de sanatate,securitate si mediu;
  - se asigura de utilizarea corecta a echipamentului de munca, echipamentului individual de protecție cat si mijloacele de securitate/siguranța specifice postului;
  - sa comunice imediat orice situație de munca considerata un pericol, precum si orice deficiente a sistemelor de protecție.
- Alte responsabilități:
  - sub pilot coordonator departament pentru activitățile de inovare/brevete participa in proiectele lansate;
  - gestiune intrări ieșiri piese prototip 428 referinte,sorto tipo dimensiuni.
- Perimetru de activitate:DETM Romania.
- Mijloace folosite/documente folosite: totalitatea mijloacelor de lucru ce aparțin UEL-lor, proceduri de incercare,caicte de sarcini, instrucțiuni de lucru, moduri operatorii, note de serviciu, note tehnice, fișe de incident, fișiere informatice, cereri de incercare,etc...

- Date
- Denumirea si adresa angajatorului
- Tipul de societate sau sectorul
- Tip de contract
- Functie si responsabilitati principale

<b>2010-2013</b>
<b>Renault Tehnologie Roumanie Centrul de Cercetare si Incercare Autovehicule Titu</b>
Privat,Multinationala
Perioada Nedeterminat
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inspector Protecție Civila, Cadru Tehnic P.S.I, Corespondent de Mediu, Corespondent Condiții de munca-SSM in cadrul departamentului Protecție Prevenire Riscuri tehnologice, naturale sau provocate de om.</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-întocmește concepția de organizare a protecției civile ;</li> <li>-menținerea eficacității mijloacelor tehnice pentru intervenții (incendii,accidente,dezastre,etc.);intervenții (in situații de urgenta);</li> <li>-elaborează instrucțiuni de lucru specifice si proceduri;</li> <li>-întocmește planuri de interventie,plan protecție civila;</li> <li>-planifica si desfășoară controale si verificări privind modul de aplicare a prevederilor legale specifice protecției civile si stabilește masurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate a personalului si bunurilor;</li> <li>-planifica si realizează diversele tipuri de instruiiri cu personalul Centrului Tehnic Titu;</li> </ul>

-realizează controlul privind pregătirea și instruirea specifică a personalului, a modului de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență;

-verifică respectarea actelor normative și reglementărilor privind protecția civilă la proiectarea, executarea și exploatarea construcțiilor și instalațiilor;

-identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;

-informeze și instruieste personalul cu privire la pericolele la care este expus, măsurile de auto protecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul unei situații de urgență;

-elaborează planurile de mentenanță a echipamentelor și instalațiilor de protecție la incendiu;

-gestionează echipamentele și materialele din înzestrarea S.P.S.U;

-aplica normele interne Grupului RENAULT, specifice situațiilor de urgență paza protecție bunuri și persoane;

-organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a echipelor de intervenție proprii;

-organizează intervenția formațiilor pentru înlăturarea efectelor negative ale dezastrelor;

-participa la convocări de instruire, schimburi de experiență și concursuri organizate de IJSU Târgoviște;

-participa ca secretar în Celula de Urgentă de Criză;

-instructor al detașamentului de pompieri din cadrul SPSU Renault.

-formator confidențialitate, acces, filtrare date, supraveghere video și audio în conformitate cu procedurile interne ale securității grupului Renault România, București, Mioveni, Titu sub coordonarea și acompaniamentul ierarhiei a directorului de departament DPPR și a șefului de UEL S.P.S.U.;

- Date
- Denumirea și adresa angajatorului
- Tipul de societate sau sectorul
- Tip de contract
- Funcție și responsabilități principale

<b>2005-2010</b>
<b>Serviciul Public Județean Alimentare cu Apa și Canalizare Dâmbovița</b>
Stat Consiliul Județean Dambovita
nedeterminat
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordonator Tehnic al laboratorului de analize fizico-chimice, microbiologice a apei potabile și metrologice.</b></li> </ul> <p>-participant la înființarea laboratorului pe fonduri externe;</p> <p>-întocmire caiete de sarcini;</p> <p>-întocmirea manualului calității;</p> <p>-întocmirea documentației pe SR EN ISO/CEI 17025 este cel mai important standard de metrologie pentru etalonare. Acesta este un standard global pentru competența tehnică a laboratoarelor de încercări și etalonări 17025 precum și certificarea pe sistem de management integrat calitate ISO 9001 mediu ISO 14001 și condiții de munca OHSAS;</p> <p>-verificarea tehnică a mijloacelor de măsurare într-un mediu fără vibrații și la o temperatură ambientală specificată;</p> <p>-întocmirea procedurilor de lucru operaționale și de sistem;</p> <p>-întocmirea documentației specifice necesare autorizării periodice de către Biroul Român de Metrologie Legală Ploiești;</p> <p>-întocmirea documentației și demersurilor făcute la BRML Ploiești pentru autorizarea laboratorului de metrologie a aparatelor de măsurare ce urmau a fi montate la beneficiar în județ;</p>

-declanșare a campaniei de colectare a apometrelor din județ cu sprijinul primarilor, formarea de echipe de montare și remontare după verificarea acestor apometre.

-participant ca președinte de comisie la activitățile de recepție a bransamentelor individuale la finalizarea lucrărilor și încheierea de contracte de furnizare a apei potabile;

-analiza oferte privind achiziționarea instrumentarului de laborator; echipamente tehnice necesare analizei apelor potabile;

-întocmirea documentației privind verificarea tehnica periodica metrologica de etalonare a echipamentelor de către Serviciul Județean de Metrologie Legală Dâmbovița;

-vizarea buletinelor de conformitate în urma verificărilor;

-coordonarea personalului laborant;

-condus departamentul de SSM SU-Protecție Civilă al SPJAACD, fapt ce a implicat implementarea sistemului de management integrat calitate mediu securitate sănătate condiții de muncă, unde am obținut certificatele de calitate ,securitate și mediu necesare pentru recunoașterea SPJAACD;implementarea acestui sistem devenea, în mod rapid, o problema tot mai strict implementata sub conducerea Serviciului Roman de Acreditare(SRAC);astfel importanta acestei entități în previzionarea strategiilor de dezvoltare a fost prioritara;

-obținerea acestor certificate a făcut cunoscut SPJAAC si a putut intra în procesul de dezvoltare ,drept de participare la licitatii,etc.

- Date
- Denumirea și adresa angajatorului
- Tipul de societate sau sectorul
- Tip de contract
- Funcție și responsabilități principale

<b>2005</b>
<b>A.J.O.F.M. Dambovita-somaj</b>
-trei luni.
-
-conform prevederilor legii 76 din 2002 actualizata prin legea 250 din 2013 pentru modificarea și completarea legii 76 de mai sus în urma intrării în lichidare la APAPS sau AVAS a SC REPUBLICA SA unde lucram ,am fost încadrați ca șomeri toți angajații.Am făcut mutație definitivă în Municipiul Târgoviște unde ulterior am continuat activitatea.

- Date
- Denumirea și adresa angajatorului
- Tipul de societate sau sectorul
- Tip de contract
- Funcție și responsabilități principale

<b>2002-2005</b>
<b>SC.REPUBLICA SA -București</b>
Societate Comercială
Perioada Nedeterminat
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Șef Secție</b></li> </ul> <p>-coordonarea tehnico-administrativă a personalului tehnic din cadrul secției în vederea obținerii producției de egalitate în timp util în conformitate cu cerințele din specificație.</p> <p>-optimizarea proceselor de fabricație prin reducerea consumurilor energetice modificarea tehnologiei de tratament termic, termochimic pentru țevile cu pereți sub 1 mm grosime perete (subțiri) prin construirea unei încălziți cu atmosfera neutră în vederea eliminării definitive a procesului de oxidare în timpul tratamentului ce implica ulterior proces de destunderizare ,decapare.</p>

deoxidare cu costuri suplimentare, țevile fiind decalibrate nerespectând grosimea de perete deoarece aceasta se deprecia prin oxidare a țevilor pentru care am obținut o prima în moneda națională din partea patronatului Moudi Trading Company asociat al SC REPUBLICA SA în acea perioadă;

- menținerea și dotarea cu echipamente tehnice de lucru; întocmirea caietelor de sarcini pentru efectuarea unor investiții și dotări cu echipamente tehnice;
- raportarea zilnică pe linie ierarhică a producției obținute (analiza calitativă cantitativă costuri); verificarea periodică a consumurilor energetice (gaze, energie electrică, apă industrială);
- verificarea lunară a balanței de metal întocmită de normatori;
- evidențe intrări ieșiri de materiale și materii prime;
- analiza pierderilor tehnologice pe fluxuri;
- întocmirea graficelor de calitate a produselor și menținerea indicatorilor de performanță;
- întocmire tablouri de bord din care să reiasă performanța de activitate peste;
- organizarea graficelor schimburilor de lucru în vederea obținerii unui proces de fabricație continuu;
- organizarea sedintelor, reuniunilor operative privind situația tehnică a secției din punct de vedere electric, mecanic, tehnologic, consumabile, etc. Și de producție în vederea atingerii țintei propuse în luna respectivă;
- recepționarea materiei prime la intrarea acesteia în secție prin întocmirea documentelor specifice;
- analiza ultrasonografia materiei prime introduse și a produsului finit;
- livrarea produselor finite analizate calitativ și cantitativ către depozitul logistic;
- întocmirea procedurilor de lucru;
- respectarea normelor de SSM-SU și de calitate norme TUV; AMERICAN PETROLEUM INSTITUTE și a normelor de protecție a mediului. societatea având 90 % export;
- întocmirea prezentărilor pentru audituri interne și externe și prezentarea acestora în fața comisiilor de audit;
- dozarea și neutralizarea apelor uzate după procesele de decapare cu acizi a eboșelor;
- inventarierea patrimoniului, evaluarea și casarea prin documente justificative întocmite prin formarea unor comisii împreună cu direcția economică, a unor bunuri materiale și de patrimoniu;
- prezentare în fața personalului administrativ al secției a situației economice financiare și a situației sociale care apăruse în ultima instanță, situație socio-economică specifică perioadei în industria României în urma unor analize efectuate periodic cu sindicatul ședințe la care participam ca invitat nefiind implicat direct în structura de sindicat, etc.

- Date
- Denumirea și adresa angajatorului
- Tipul de societate sau sectorul
- Tip de contract
- Funcție și responsabilități principale

<b>2001-2002</b>
<b>SC REPUBLICA SA Bucuresti</b>
Societate Comerciala
nedeterminat
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sef Atelier Tratament Termic si Termochimic</b></li> <li>-calibrarea cuptoarelor de tratament termic pana la aducerea acestora pe</li> </ul>



grafic la temperatura de palier,o constanta cerinta a procesului tehnologic;

- pregatirea loturilor fabricate intermediar si/sau final pentru introducerea pe agregatul termic in vederea diverselor tratamente conform procedurilor in functie de tipul tevilor,marca de otel,dimensiunile.etc;
- urmarirea procesului de tratament ,intocmirea fiselor tehnologice,stabilirea vitezelor si a timpului de trecere a lotului respective prin zonele de tratament termic ale cuptorului;
- urmarirea prelevarii probelor esantion in vederea analizelor fizico-chimice ,incercarilor mecanice,metalografice in functie de cerinta standard a tot ceea ce presupune laboratorul metalografic propriu;
- actualizarea procedurilor de lucru operationale specifice in conformitate cu normativele tehnice;
- mentinerea in stare buna a agregatelor termice pentru a putea respecta cerintele tehnologice de TT in vederea obtinerii produselor de calitate si cost interne si pentru export.

- Date
- Denumirea si adresa angajatorului
- Tipul de societate sau sectorul
- Tip de contract
- Functie si responsabilitati principale

<b>2001-2002</b>
<b>SC REPUBLICA SA Bucuresti</b>
Societate Comerciala
Perioada Nedeterminat
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inginer Tehnolog</b></li> <li>-introducerea si urmarirea in fabricatie a sorto-tipo-dimensiunilor de tevi extractive,prajini foraj,energetic de instalatii gaze,schimbatoare de caldura,tevi epentru instalatii hidro-tehnice ,instalatii nucleare,constructii,apa grea,etc;</li> <li>-efectuarea calculului privind pierderile tehnologice la un process de fabricatie,calculul arderilor,oxidarilor,prelevarea de probe si urmarirea buletinelor in urma analizelor de laborator,remedierea neconformitatilor,etc;</li> <li>-imbunatatiri ale fluxului tehnologic a procesului de lucru prin stabilirea unor scheme proprii de lucru.</li> <li>-urmarirea pe flux a fiselor tehnologice.</li> </ul>

- Date
- Denumirea si adresa angajatorului
- Tipul de societate sau sectorul
- Tip de contract
- Functie si responsabilitati principale

<b>2000-2001</b>
<b>SC REPUBLICA SA Bucuresti</b>
Societate Comerciala
Perioada Nedeterminat
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inginer Stagiari</b></li> <li>-incadrat in departamentul Plan Productie Urmarire Productie</li> <li>-participare la programul de receptie si lansarea in fabricatie a sorto-tipo-dimensiunilor de semifabricate in functie de specificatie in cadrul serviciu,unde lucram in 3 schimburi de lucru;deasemeni, in cadrul aceluiasi serviciu ,lucram ca <b>DISPECER</b> in schimbul 2 si 3 pe societate</li> </ul>

unde urmaream activitatea de productie iar ca finalizare a schimbului de lucru se incheia un raport de productie pentru toate sectiile din SC REPUBLICA SA dupa care acest raport intra in sedinta operativa a directorului tehnic.

## STUDII SI FORMARE

- Date
- Denumirea si tipul institutiei de invatamant

<b>1999-2000</b>
<b>Universitatea Politehnica Bucuresti-POSTUNIVERSITARE Studii de Masterat DISERTATIE</b>
-macro si micrografie; -microscopie electronica de transmisie si microscopie optica,cantitativa computerizata; -structura cristalina a topiturilor metalica; -microscopie electronica de baleiaj si microsonda electronica; -difractometric si raze X defectoscopie nedistructiva; -concept de calitate al materialelor metalice; -analiza cantitativa si calitativa computerizata a structurilor cristaline metalice; -materiale biocompatibile (medicina)cu organismul uman; -materiale pentru instrumentar medical,chirurgie,etc.
<b>2008</b>
<b>Universitatea Petrosani-POSTUNIVERSITARE</b>
Certificat de Absolvire a Cursurilor Postuniversitare de Perfectionare in Specializarea Securitate si Sanatate in Munca; Conditii de munca.

- Calificarea obtinuta

- Date
- Denumirea si tipul institutiei de invatamant
- Materii principale / competente profesionale dobandite

<b>1994-1999</b>
<b>Universitatea Politehnica Bucuresti Facultatea Tehnologia Materialelor</b>
-tratamente termice termochimice; -prelucrari plastice proprietati fizice,chimice si mecanice a materialelor metalice; -deformare plastica a materialelor,laminare,tragere,forjare,ambutisare; -mecanica ruperii.
<b>Diploma de licenta</b>

- Calificarea obtinuta

- Date
- Denumirea si tipul institutiei de invatamant
- Materii principale / competente profesionale dobandite

<b>1990-1994</b>
<b>Liceu</b>
-competente profesionale in mjeseria contabil,planificator,statistician
<b>Diploma de Bacalaureat -Contabil</b>

- Calificarea obtinuta

**CAPACITATI SI  
COMPETENTE**

Limba materna

Romana

**LIMBA STRAINA**

**Limba engleza**

- Citit
- Scris
- Vorbit

ENGLEZA

-

-

mediu

**Limba franceza**

- Citit
- Scris
- Vorbit

FRANCEZA

-

-

mediu

**CAPACITATI SI COMPETENTE**

**CURSURI PROFESIONALE**

-1990-1994-Atestat de Competente profesionale in meseria Contabil Planificator Statistician;

-1996-1999-Certificat de Absolvire a Departamentului pentru Pregatirea Cadrelor Didactice Universitatea Politehnica Bucuresti-cu predare la Liceul Industrial Republica Bucuresti la clasele a XI a si a XII a;

-2002-Certificat de Absolvire in domeniul Managementul Mediului-elaborarea documentelor si principii de evaluare a sistemelor de Management al Mediului ;

-2007-Certificat de Absolvire a Cursului Sisteme Integrate,Calitate,Mediu,Sanatate si Securitate Ocupationala- Consiliul Judetcan Dambovita,prin centrul de formare profesionala Galma;

-2007-Certificat de Absolvire a Cursului de 120 ore pentru Competente Inspector Protectia Muncii eliberat de Ministerul Educatiei Cercetarii si Tineretului;

-2008-Certificat de Absolvire a Cursurilor Postuniversitare de Perfectionare in Specializarea Securitate si Sanatate in Munca din cadrul Universitatii Petrosani;

-2007-2008-Certificat de Absolvire a Cursurilor Postuniversitare de Perfectionare in Specializarea Securitate si Conditii de Munca din cadrul Institutului de Cercetare dezvoltare Nicolae Darabont Bucuresti;

-2010-Certificat de Absolvire cu durata de 125 de ore pentru Competente Cadru Tehnic P.S.I Bucuresti;

-2010-Certificat de Absolvire a Cursului pentru Competente Inspector Protectie Civila Ministerul de Interne;

-2014-Cursuri de Formator;

-2015-Curs Sef Serviciu Privat pentru Situatii de Urgenta.

**CURSURI RENAULT TEHNOLOGIE ROUMANIE**

2011-SEAP (sistem electronic achizitii publice);  
2011-SAER (sistem achizitii electronice Renault);  
2012-Domeniu-meniu-tema-Stocare produse chimice;  
2012-Domeniu-Inginerie chimica-tema:Produse chimice;  
2012-Domeniu-Management-tema:Gestionarea timpului;  
2013-Domeniu-Carta-ctica-teme: Conduita la locul de munca  
Limbaj,comportament,mod de adresare implementat sub semnatura  
Presedintelui Group Renault Mondial.

CAPACITATI SI COMPETENTE  
TEHNICE

**ALTE COMPETENTE**

Cunoștințe operare pachetul de programe Microsoft Office;  
Cunoștințe de mecanică /organe de mașini;  
Cunoștințe in implementarea Sistemului de Management Calitate  
ISO9001:Mediu ISO14001: Securitate si Sănătate Ocupațională OHSAS:acreditare a  
activităților din laboratoare ISO17025;  
Evaluare a riscurilor conform lege 319 din2006;HG1425 normă de aplicare  
metoda INCDPM;  
Cunoștințe de laborator metalografic microscopie optică, electronică  
metalografie difractometrie,raze X și încercări mecanice.

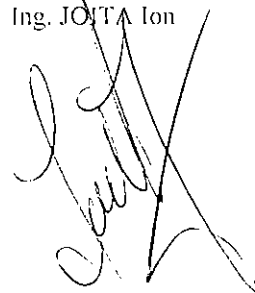
Diverse:

**-Membru Camera de Comert, Industrie si Agricultura Dambovita.**

PERMIS DE CONDUCERE

**Categoria B**

Semnat,  
Ing. JOITA Ion



1