

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

SEICEAN BOGDAN

Str, Clujului, nr.5, sc. A, ap. 2, Mediaș, județul Sibiu

Mobil: 0040751011032

seicean@icloud.com

Romana

08 septembrie 1977

Masculin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada
Funcția sau postul ocupat

Activități și
responsabilități principale

Managementul deșeurilor

Septembrie 2016 – până în prezent

Director General Adjunct

Planifică, coordonează și urmărește executarea lucrarilor de salubrizare/deszăpezire, colectare, preluare, prelucrare și valorificare deșeuri în corelație cu celelalte activități conform cerințelor contractelor perfectate cu clienții;

Analizează neconformitățile constatate în activitățile de salubrizare/deszăpezire, colectare, preluare, prelucrare și valorificare deșeuri și propune spre aprobarea Directorului general măsuri de eficientizare a activitatii și înlăturare a neconformităților;

Stabilește delegările de atribuții pentru activitatea din cadrul componențelor/serviciilor aflate în subordinea sa;

Participă la activitatea de identificare a zonelor unde se poate dezvolta activitatea de bază a societății;

Analizează, verifică, avizează, documentațiile de investiții/achiziții pe care le realizează societatea;

Intocmește planuri de măsuri privind creșterea eficienței muncii pentru personalul din subordine;

Asigură întocmirea și înaintarea în termen a darilor de seamă statistice specifice activităților coordonate.

Numele și adresa
angajatorului

S.C. ECO-SAL S.A., Aleea Comandor Dimitrie Moraru nr. 13, Mediaș,
jud. Sibiu

Tipul activității sau
sectorul de activitate

Serviciu public de salubrizare a localităților

<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p> <p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p> <p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p> <p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p>	<p>2015- Septembrie 2016</p> <p>Sef Salubrizare deszapezire domeniul public</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonează activitatea de salubrizare a domeniului public și privat, în special activitatea de maturat, întreținere-igienizare, întreținerea punctelor de colectare a deșeurilor; - Informează și stimulează, realizarea de către populație, agenți economici și instituții publice, a colectării selective a deșeurilor; - Informează populația cu privire la evenimentele și activitățile derulate de către S.C. ECO SAL S.A. - Rezolvă plângerile, petițiile și reclamațiile de la beneficiarii serviciului public de salubritate și deszapezire; - Centralizează săptămânal toate evenimentele și situațiile constatare în zona de competență și întocmește raportul de activitate pentru activitatea săptămânală; - Transmite, către compartimentele de specialitate, evenimentele și situațiile constatare, în vederea soluționării lor și urmărește modul de soluționare a acestora; <p>Respectă prevederile documentelor sistemului de management integrat, calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională</p> <p>S.C. ECO-SAL S.A., Aleea Comandor Dimitrie Moraru nr. 13, Mediaș, jud. Sibiu</p> <p>Serviciu public de salubrizare a localităților</p> <p>2013 – Februarie 2015</p> <p>Sef Serviciu Administrativ</p> <p>Răspunde de ducerea la implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității și Mediului, prin implementarea Politicii de Calitate și Mediu.</p> <p>Realizarea obiectivelor calității specifice/aplicabile postului astfel: acționează, conform prevederilor Fișei Postului pentru îmbunătățirea continuă a activităților/proceselor care influențează eficacitatea Sistemului de Management al Calității și Mediului;</p> <p>Gestionarea personalului din subordine, coordonarea activității de aprovizionare cu mijloace fixe, consumabile și servicii pentru desfășurarea eficientă a activității firmei precum și de administrare a sediului firmei;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionarea eficientă a personalului din subordine; - Realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu scopul societății în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență; - Respectarea legii, a regulamentelor și deciziilor conducerii; - Eficientizarea activității de aprovizionare și asistență administrativă. <p>S.C. ECO-SAL S.A., Aleea Comandor Dimitrie Moraru nr. 13, Mediaș, jud. Sibiu</p> <p>Serviciu public de salubrizare a localităților</p> <p>2009 - 2013</p> <p>Sef Compartiment Salubrizare Domeniul Public</p>
--	---

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonează activitatea de salubrizare a domeniului public și privat, în special activitatea de maturat, întreținere-igienizare, întreținerea punctelor de colectare a deșeurilor; - Informează și stimulează, realizarea de către populație, agenți economici și instituții publice, a colectării selective a deșeurilor; - Informează populația cu privire la evenimentele și activitățile derulate de către S.C. ECO SAL S.A. - Rezolvă plângerile, petițiile și reclamațiile de la beneficiarii serviciului public de salubritate și deszăpezire; - Centralizează săptămânal toate evenimentele și situațiile constatate în zona de competență și întocmește raportul de activitate pentru activitatea săptămânală; - Transmite, către compartimentele de specialitate, evenimentele și situațiile constatate, în vederea soluționării lor și urmărește modul de soluționare a acestora; - Respectă prevederile documentelor sistemului de management integrat, calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	S.C. ECO-SAL S.A., Aleea Comandor Dimitrie Moraru nr. 13, Mediaș, jud. Sibiu Serviciu public de salubrizare a localităților
Perioada Funcția sau postul ocupat	2006 - 2009 Referent II
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonează activitatea de salubrizare a domeniului public și privat, în special activitatea de maturat, întreținere-igienizare și deszăpezire a domeniului public; - Asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția mediului, precum și menținerea și îmbunătățirea tuturor cerințelor care derivă din documentele Sistemului de Management de Mediu - Raspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice a tuturor angajaților din subordine și de consemnarea instruirii în fișele de instruire; - Participă la echipele de lucru și instruirile organizate pe linia SMM/protecția mediului atunci când este solicitat - Întocmește pontaje pentru personalul din subordine; - Întocmește situațiile de lucrări în urma activității de salubrizare și deszăpezire a domeniului public.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	Consiliul Local Mediaș Serviciul Public de Ecologizare Administrație publică locală
Perioada Funcția sau postul ocupat	2004 - 2005 Lucrător Comercial

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicarea cu clienții magazinului (punctului de vânzare); - Organizarea cadrului general de deschidere și închidere a activității magazinului (punctului de vânzare); - Efectuarea vânzării, încasarea contravalorii mărfuii, prezentarea produselor și serviciilor aferente vânzării; - Promovarea imaginii magazinului (punctului de vânzare), menținerea stocurilor și necesarului de monetar de rezervă, verificarea stocurilor cu vânzarile; - Întocmirea documentelor specifice activității de vânzare, precum și raportarea activității de vânzare.
Numele și adresa angajatorului	<p>S.C. EURANIS S.R.L. TÎRGU MUREŞ Gestiune</p>
Tipul activității sau sectorul de activitate Perioada	<p>1998 - 2000 MERCEOLOG</p>
Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Selectarea tipurilor de reclame, locul poziționărilor, promovarea și întipărirea imaginii în memoria clientului. - Studiu de piață privind tipurile de produse pe piață , studiu privind cererea de produse, studiu privind cererea de produse noi. - Studiu privind psihologia clientului, studiu privind poziționarea produselor și aranjarea acestora în locul și sub forma cea mai atractivă. - Rapoarte privind eficiența strategiilor de vânzare, rapoarte privind volumul vânzărilor, eficiența fiecarui colaborator și contribuția fiecărui la strategia și dezvoltarea firmei.
Numele și adresa angajatorului	<p>S.C. SEICOM S.R.L.</p>
Educație și formare	<p>2008 - 2011 Facultate</p> <p>UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA SIBIU FACULTATEA DE STIINȚE ECONOMICE Licențiat în Stiințe Economice , Management</p> <p>2008 Certificat de Absolvire A Programului de Formare/Perfectionare Profesională, Achiziții Publice și Proceduri de Atribuire a Acestora</p>
Aptitudini și competențe personale	<p>Limba(i) maternă(e)</p>
<p>Limba(i) străină(e) cunoscută(e)</p>	<p>Romana</p> <p>Engleză: citit - mediu; scris - mediu; vorbit - mediu Germană: citit-avansat; scris-avansat; vorbit-avansat</p>

Competențe și abilități sociale	<p>Inițiativă Sensibilitate inter-personală Înțelegere Abilitatea de a pune întrebări Reputație Integrare rapidă în colectiv nou, adaptabilitate și flexibilitate Lucrul în echipă</p> <p>Dezvoltare în cadrul studiilor și activităților profesionale.</p>
Competențe și aptitudini organizatorice	<p>Sensibilitate organizațională Eficiență în realizarea unei acțiuni Atenție sporită; Bună comunicare, flexibilitate și deschidere</p>
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	<p>Cunoștiințe excelente de operare PC</p>
Alte competențe și aptitudini	<p>Capacitatea de a relaționa optim cu cei din jur Capacitate de adaptare O bună cunoastere a oamenilor Dorința de a avea succes și de promovare Atenție la detalii</p>
Permis(e) de conducere	Categorie B