



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume	<b>NICOLIN TIBERIU IONEL</b>
Adresă(e)	Str 1 Decembrie , nr 19 ap 14
Telefon(oane)	
E-mail(uri)	nicolintiberiu@gmail.com
Naționalitate(-tăți)	romana
Data nașterii	
Sex	masculin

### Experiența profesională

Perioada	2021 august – prezent
Funcția sau postul ocupat	<b>Director</b>
Activități și responsabilități principale	Asigurarea conducerii Consiliului de Administrație al instituției; Asigurarea respectării indicatorilor cantitativi, calitativi și financiari; Definirea și implementarea strategiei și a parteneriatelor strategice ale instituției; Stabilirea obiectivelor generale de dezvoltare ale instituției în concordanță cu strategia elaborată de Ministerul Tineretului și Sportului și programul de guvernare; Avizarea proiectului de buget și rectificările acestuia și le înaintarea lor către Ministerul Tineretului și Sportului; Reprezentarea instituției în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor; Asigurarea managementului instituției; Coordonarea eficientă a personalului din subordine; Utilizarea eficientă a resurselor financiare și promovarea unor activități generatoare de venituri; Stabilirea noilor direcții de dezvoltare; Avizarea procedurilor de interes general ale instituției; Analizarea rapoartelor de activitate și stabilirea măsurilor necesare în vederea creșterii eficienței activității; Analiza oportunităților/constrângerilor de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social; Identificarea modalităților de dezvoltare a serviciilor oferite de instituție în concordanță cu tendințele în domeniul de activitate al CCS București; Creșterea permanentă a performanțelor profesionale și a rezultatelor activității curente.
Numele și adresa angajatorului	Casa de Cultură a Studenților din București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Guvernamental
Perioada	2020 mai – 2021 august – Inspector , Directia Administrare a Domeniului Public 2019-2020 – Sef Serviciu Irigatii , DIRECTIA GENERALA DE SALUBRITATE 2018 – 2019 Inspector I A ,Serviciul Control – DIRECTIA GENERALA DE SALUBRITATE 2013 – 2018 GTB Birotica Srl , Director Administrativ 2011- 2013 Inginer ICEMENERG Service SA 2006 – 2013 Director administrativ la Gt Activ Serv SRL , 2003-2011 – Director General Select Birotica Srl 2002 – feb 2003 Consilier Vanzari la HISTRIA INTERNATIONAL SRL ,
Funcția sau postul ocupat	Inspector I A

<p>Activități și responsabilități principale</p>	<p><i>Responsabilitati</i> : - emitere autorizatii de drum ;  - emitere avize de traseu ;  - verificare si emitere proces verbal de interventii a administratorului de retea  - verificare sesizari si emitere solutii ,  - emitere autorizatie de ocupare a domeniului public ,</p>
<p>Numele și adresa angajatorului</p>	<p>Primaria , Directia Administrare a Domeniului Public</p>
<p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>Domeniul public</p>
	<p>Sef Serviciu Irigatii , DIRECTIA GENERALA DE SALUBRITATE  <i>Responsabilitati</i>: - sa aprovizioneze cu materii prime si materiale necesare bunei desfasurari a tuturor celorlalte activitati specifice ;  - sa identifice posibilitatile de irigare prin evaluarea volumului de apa si a distantei de la sursa ;  - sa verifice si sa asigure calitatea apei de irigat ;  - sa realizeze irigarea terenurilor, culturilor in functie de tipurile de soiuri si hibridi de culture ;  - sa pregateasca patul germinativ prin deschiderea rigolelor pentru asigurarea conditiilor optime de irigare a solului pe brazde ;  - sa asigure irigarea culturilor pe rigole, brazed sau prin picurare, in diverse stadii de dezvoltare a plantelor ;  - sa respecte norme de udare in functie de cerintele plantelor ;  - sa identifice conditiile specifice de irigare ;  - sa aprovizioneze cu materii prime si materiale ;  - sa pregateasca terenul pentru infiintarea instalatiilor de irigare ;  - sa raspunda la toate solicitarile venite din partea administratorului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;</p>
	<p>Inspector I A , Serviciul Control – DIRECTIA GENERALA DE SALUBRITATE  <i>Responsabilitati</i>: - raspunde de respectarea normelor interne privind purtarea echipamentului individual de protectie , adecvat anotimpului si conditiilor atmosferice , de catre personalul in subordine ;  - raspunde de respectarea orelor de program si a rutelor a masinilor si personalului aflat in subordine ;  - raspunde de asigurarea tuturor resurselor ( utilaje si personal ) necesare programelor de lucru ;  - raspunde de corectitudinea si calitatea serviciilor prestate ;  - raspunde de normele de securitate , protectia muncii si S.U. ;</p>
<p><b>Educație și formare</b></p>	
<p>Perioada</p>	<p>2008 – 2010 Master in Politici Sociale si Integrare Europeana  1995 – 2000 Facultatea Energetica , Universitatea Politehnica Bucuresti  1990 – 1994 Liceul Henry Coanda Rm . Valcea  1982 – 1990 Scoala Generala Baile Olanesti</p>
<p>Calificarea / diploma obținută</p>	<p>Inginer</p>
<p>Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite</p>	<p>Hidrotehnica</p>
<p>Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare</p>	<p>Universitatea Politehnica Bucuresti , Facultatea Energetica  Colegiul National De Aparare</p>

**Aptitudini și competențe personale****Curs de perfecționare în Austria la Colt International Ges.mbH ( ventilație naturală , surse alternative de producere a energiei )**

Limba(i) maternă(e)

romana

**Engleza și Franceza**Autoevaluare  
Nivel european (\*)**Limba engleza**  
**Limba franceza**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B1	bine	B1	bine	B1	bine	B1	bine	B1	bine
B1	bine	B1	bine	A2	satisfacator	A2	satisfacator	B1	bine

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

Competențe și abilități sociale

Bun negociator , experienta în vânzări , o bună capacitate de comunicare,

Competențe și aptitudini organizatorice

Spirit de echipă și managerial , bune abilități de time management , gândire analitică , gândire creativă , capacitate de multitasking

Competențe și aptitudini tehnice

O bună cunoaștere a proceselor de control al calității

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Computer : Microsoft Office (Word, Excel, Access, Outlook), Outlook Express, Internet

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Sport (fotbal , volei , tenis de masă )

Permis(e) de conducere

Permis de conducere cat B

10 ian 2021