|  |  |
| --- | --- |
| Curriculum vitae FORMAT EUROPEAN  |  C:\Users\Matei\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Romeo Sârca.jpg |
|  |
|  |  |
| Informaţii personale |  |
| Nume / Prenume | SÂRCA Romeo Constantin |
| Telefon(oane) | 0754096089 |  |  |
| Fax(uri) |  |
| E-mail(uri) | subprefect2@prefecturasalaj.ro |
|  |  |
| Naţionalitate(-tăţi) | Românǎ |
|  |  |
| Data naşterii | 13.07.1973 |
|  |  |
| Sex | Masculin |
|  |  |
|  |  |
| Experienţa în muncǎ |  |
| Perioada | 11 martie 2020 - prezent |
| Numele şi adresa angajatorului | INSTITUȚIA PREFECTULUI-JUDEȚUL SĂLAJ |
| Ocupaţia sau poziţia | Subprefect |
| Perioada | ianuarie 2020 – 11 martie 2020 |
| Numele şi adresa angajatorului | AGENŢIA JUDEŢEANĂ DE OCUPARE A FORŢEI DE MUNCĂ SĂLAJ |
| Tipul de activitate sau sectorul |  Serviciul de Ocupare Public |
| Ocupaţia sau poziţia |  Director Executiv Adjunct |
| Activitǎţile principale şi responsabilitǎţile deţinute |  - stabileşte măsurile necesare pentru aplicarea dispoziţiilor conducerii Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă, respectiv a dispoziţiilor directorului executiv; - coordonează şi răspunde de activitatea desfășurată de către compartimentele aflate în directa subordine; - este înlocuitor de drept al directorului executiv; - participă la elaborarea propunerilor pentru fundamentarea proiectului bugetului asigurărilor pentru şomaj la nivelul judeţului; - propune contractarea, în condiţiile prevederilor legii, a serviciilor de ocupare şi formare profesională cu prestatorii din sectorul public sau privat şi înaintează contractele spre aprobare directorului executiv; - coordonează şi răspunde de realizarea activității specifice în conformitate cu programele privind ocuparea şi formarea profesională în teritoriu, etc. |
|  |  |
| Perioada | februarie 2013 – ianuarie 2020 |
| Numele şi adresa angajatorului | AGENŢIA JUDEŢEANĂ DE OCUPARE A FORŢEI DE MUNCĂ SĂLAJ |
| Tipul de activitate sau sectorul |  Compartiment Monitorizare Proiecte din FSE |
| Ocupaţia sau poziţia |  Consilier Superior |
| Activitǎţile principale şi responsabilitǎţile deţinute |  - întocmește fundamentarea bugetului necesar pentru finantarea proiectelor, conform fiselor proiectelor propuse la finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanţare asistenta financiara) si le transmite ANOFM; - întocmește și actualizează, evidenta in format Excel a fiselor proiectelor, aprobate de autoritatea manageriala, precum si a valorilor totale ale proiectelor programate pe ani fiscali si surse de finanțare, prin legea bugetului asigurărilor pentru șomaj; - emite cererile, in format Excel, de deschidere de credite bugetare solicitate de ANOFM pentru finanţare naţionala, finanţare UE si cheltuieli neeligibile si întocmește anexele privind fundamentarea deschiderii de credite bugetare lunare la nivel de Agenție, pentru proiectele cu finanţare externa;  - întocmește si actualizează evidenta in format Excel a creditelor deschise lunar si cumulat pe total si pe proiecte, precum si a creditelor bugetare ce mai pot fi deschise pentru fiecare proiect, pe surse de finanţare; - întocmește raportările lunare, trimestriale si anuale privind prevederile bugetare si execuția proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile (FEDR, FSE, cofinanțare asistenta financiara);  - asigura corespondenta, prin posta scrisa si electronica (mail), cu ANOFM si managerii de proiect privind probleme de finanțare, fise proiecte, surse de finanțare, după caz, pentru probleme specifice proiectelor cu finanţare din fonduri externe nerambursabile. |
| Perioada | august 2015–noiembrie 2015 |
| Numele şi adresa angajatorului | SC RSC CONSULTING SRL Cluj Napoca |
| Tipul de activitate sau sectorul |  POSDRU/135/5.2/S/124878 - Promovarea Resurselor umane din mediul rural prin Informare, Mediere si instruire în Antreprenoriat |
| Ocupaţia sau poziţia |  Expert Antreprenoriat |
| Activitǎţile principale şi responsabilitǎţile deţinute |  - prestarea serviciilor de asistență și consultanță în antreprenoriat către grupul țintă; - organizare de sesiuni de informare a grupului țintă cu privire la beneficiile ocupării prin antreprenoriat și oportunitățile existente pe piață; - asistarea grupului țintă în definirea și îmbunătățirea planurilor de afaceri; - asigurare mentorat la afacerile nou înființate. |
| Perioada | februarie 2012 – ianuarie 2015 |
| Numele şi adresa angajatorului | AGENŢIA JUDEŢEANĂ DE OCUPARE A FORŢEI DE MUNCĂ SĂLAJ |
| Tipul de activitate sau sectorul |  POSDRU/111/4.1/S/102732- "SPO - PERFORMANȚĂ ȘI CALITATE ÎN SERVICII" |
| Ocupaţia sau poziţia |  Manager de Proiect |
| Activitǎţile principale şi responsabilitǎţile deţinute | * asigurarea managementul general al proiectului;
* coordonarea implementării activităţilor proiectului;
* respectarea termenelor de finalizare pentru fiecare activitate şi subactivitate;
* atingerea rezultatelor preconizate;
* respectarea cheltuirii fondurilor conform bugetului aprobat.

. |
| Perioada |  ianuarie 2011 – decembrie 2012 |
| Numele şi adresa angajatorului | AGENŢIA JUDEŢEANĂ DE OCUPARE A FORŢEI DE MUNCĂ SĂLAJ |
| Tipul de activitate sau sectorul |  POSDRU/104/5.1/G/82243 - ‚,SĂLAJ WORKACCES - Program pilot de creştere a gradului de ocupare în judeţul Sălaj” |
| Ocupaţia sau poziţia |  Manager de Proiect |
| Activitǎţile principale şi responsabilitǎţile deţinute | * asigurarea managementul general al proiectului;
* coordonarea implementării activităţilor proiectului;
* respectarea termenelor de finalizare pentru fiecare activitate şi subactivitate;
* atingerea rezultatelor preconizate;
* respectarea cheltuirii fondurilor conform bugetului aprobat.

. |
| Perioada |  mai 2009 - februarie 2013 |
| Numele şi adresa angajatorului | AGENŢIA JUDEŢEANĂ DE OCUPARE A FORŢEI DE MUNCĂ SĂLAJ |
| Tipul de activitate sau sectorul |  Serviciul de Ocupare Public |
| Ocupaţia sau poziţia |  Director Coordonator/Director Executiv |
| Activitǎţile principale şi responsabilitǎţile deţinute | * gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului AJOFM Sălaj;
* realizarea planului de management şi urmărirea execuţiei obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă;
* elaborarea şi aplicarea de politici şi strategii specifice ;
* selectarea, angajarea, numirea, promovarea sancţionarea, concedierea, eliberarea personalului din subordine;
* stabilirea şi urmărirea realizării atribuţiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat;
* îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli;
* reprezentarea AJOFM Sălaj în raporturile cu terţii, etc.
 |
|  |  |
|  |  |
| Perioada | mai 2004 - mai 2009 |
| Numele şi adresa angajatorului | S.C. MICHELIN S.A. - ROMSTEEL CORD ZALĂU |
| Tipul de activitate sau sectorul |  Sectorul Energetic |
| Ocupaţia sau poziţia |  Şef sector energetic – Responsabil Fluide |
| Activitǎţile principale şi responsabilitǎţile deţinute | * asigurare alimentare cu toate categoriile de utilităţi a halei de producţie;
* tratarea apelor uzate;
* fundamentarea şi încadrarea în bugetul de sector;
* conducerea echipei aferente sectorului;
* găsirea şi aplicarea de soluţii tehnice în cadrul sectorului;
* planificarea, realizarea şi urmărirea lucrărilor de mentenanţă predictivă, preventivă şi corectivă a instalaţiilor sectorului;
* proiectarea instalaţiilor electrice de joasă, medie şi înaltă tensiune;
* elaborare rapoarte lunare, trimestriale şi anuale de activitate.
 |
|  |  |
| Perioada | aprilie 2003 - mai 2004 |
| Numele şi adresa angajatorului | S.C. ELECTRICA S.A., FDEE ELECTRICA Transilvania Nord Cluj, SDEE ZALAU |
| Tipul de activitate sau sectorul |  Serviciul Exploatare-Mentenanţă |
| Ocupaţia sau poziţia |  Şef Serviciu |
| Activitǎţile principale şi responsabilitǎţile deţinute | * asigurarea funcţiunii operaţionale de exploatare a instalaţiilor de joasă, medie şi înaltă tensiune din judeţul Sălaj;
* conducerea echipei proprii şi a centrelor de exploatare-mentenanţă ale sucursalei de distribuţie;
* fundamentarea şi încadrarea în bugetul sucursalei de distribuţie a energiei electrice;
* participarea la proiectarea, execuţia şi recepţia lucrărilor în instalaţiile de joasă, medie şi înaltă tensiune;
* avizarea proiectelor de instalaţiilor de joasă, medie şi înaltă;
* participarea la licitaţii, concursuri de oferte de încredinţarea a lucrărilor în instalaţiile de joasă, medie şi înaltă tensiune;
* planificarea şi urmărirea lucrărilor de mentenanţă predictivă, preventivă şi corectivă a instalaţiilor de joasă, medie şi înaltă tensiune;
* asigurarea resurselor umane, materiale, utilaje şi transport pentru realizarea lucrărilor de mentenanţă predictivă, preventivă şi corectivă a instalaţiilor de joasă, medie şi înaltă tensiune.
 |
| Perioada | mai 1999 - aprilie 2003 |
| Numele şi adresa angajatorului | S.C. ELECTRICA S.A., FDEE ELECTRICA Transilvania Nord Cluj, SDEE ZALAU |
| Tipul de activitate sau sectorul |  Centrul Exploatare-MentenanţăPRAM-Telecomunicaţii-Informatica de Proces |
| Ocupaţia sau poziţia |  Inginer – Adjunct Şef Centru |
| Activitǎţile principale şi responsabilitǎţile deţinute | * conducerea echipei de PRAM din cadrul sucursalei;
* fundamentarea şi încadrarea în bugetul centrului de cost PRAM;
* participarea la proiectarea şi execuţia protecţiilor pentru instalaţiile de joasă, medie şi înaltă tensiune;
* planificarea, executarea şi urmărirea lucrărilor de mentenanţă predictivă, preventivă şi corectivă a protecţiilor din instalaţiile de joasă, medie şi înaltă tensiune;
 |
|  | * asigurarea resurselor umane, materiale, utilaje şi transport pentru realizarea lucrărilor de mentenanţă predictivă, preventivă şi corectivă a protecţiilor din instalaţiile de joasă, medie şi înaltă tensiune;
* realizarea, exploatarea şi executarea lucrărilor de mentenanţă a sistemelor de telesemnalizare şi teleconducere a punctelor de alimentare şi a staţiilor de 110/20 kV.
 |
| Perioada | august 1996 - mai 1999 |
| Numele şi adresa angajatorului | S.C. ELECTRICA S.A., FDEE ELECTRICA Transilvania Nord Cluj, SDEE ZALAU |
| Tipul de activitate sau sectorul |  Serviciul Exploatare-Mentenanţă |
| Ocupaţia sau poziţia |  Inginer  |
| Activitǎţile principale şi responsabilitǎţile deţinute | * participarea la proiectarea, execuţia şi recepţia lucrărilor în instalaţiile de joasă, medie şi înaltă tensiune;
* executarea şi urmărirea lucrărilor de mentenanţă predictivă, preventivă şi corectivă a instalaţiilor de joasă, medie şi înaltă tensiune;
* întocmirea convenţiilor de exploatare între sucursală şi consumatorii industriali de energie electrică.
 |
| Educaţie şi formare |  |
| Perioada | 2016 |
| Numele şi tipul de organizaţie care asigurǎ educaţia şi formarea | Asociația pentru Dezvoltare Durabilă Slatina |
| Titlul calificǎrii acordate | Competențe Sociale și Civice – Certificat de absolvire |
| Perioada | 2015 |
| Numele şi tipul de organizaţie care asigurǎ educaţia şi formarea | CNFPPP din cadrul ANOFM |
| Titlul calificǎrii acordate | Expert informații pentru afaceri – Certificat de absolvire |
| Perioada | 2015 |
| Numele şi tipul de organizaţie care asigurǎ educaţia şi formarea | Investors in People |
| Titlul calificǎrii acordate | Internal Advocate Training – Certificate of attendance |
| Perioada | 2014 |
| Numele şi tipul de organizaţie care asigurǎ educaţia şi formarea | Centrul Național de Formare Profesională a Personalului Propriu Râșnov |
| Titlul calificǎrii acordate | Funcții și responsabilități ale managementului în SPO – Certificat de absolvire |
| Perioada | 2014 |
| Numele şi tipul de organizaţie care asigurǎ educaţia şi formarea | SC Cognitrom SRL Cluj |
| Titlul calificǎrii acordate | Consilier orientare privind cariera – Certificat de competențe profesionale |
| Perioada | 2013 |
| Numele şi tipul de organizaţie care asigurǎ educaţia şi formarea | Crownford Limited Hirwaun UK / CNFPPP Râșnov |
| Titlul calificǎrii acordate | Advanced Management Course – ILM Certificat of Completion |
| Perioada | 2012 |
| Numele şi tipul de organizaţie care asigurǎ educaţia şi formarea | Crownford Limited Hirwaun UK / CNFPPP Râșnov |
| Titlul calificǎrii acordate | Managementul Schimbării în SPO – Certificat de absolvire |
| Perioada | 2012 |
| Numele şi tipul de organizaţie care asigurǎ educaţia şi formarea | SC Formarom SRL Zalău |
| Titlul calificǎrii acordate | Competențe antreprenoriale – Certificat de absolvire |
| Perioada | 2011 |
| Numele şi tipul de organizaţie care asigurǎ educaţia şi formarea | Crownford Limited Hirwaun UK / CNFPPP Râșnov |
| Titlul calificǎrii acordate | Calificare internațională în Leadership și Management ILM IMQ (modul I) - Atestat |
| Perioada | 2010 |
| Numele şi tipul de organizaţie care asigurǎ educaţia şi formarea | Asociația Centrul de Mediere Craiova |
| Titlul calificǎrii acordate | Mediator – Certificat de absolvire |
| Perioada | 2010 |
| Numele şi tipul de organizaţie care asigurǎ educaţia şi formarea | Institutul de Formare Economica si Sociala Cluj Napoca |
| Titlul calificǎrii acordate | Manager Proiect – Certificat de absolvire |
| Perioada | 2010 |
| Numele şi tipul de organizaţie care asigurǎ educaţia şi formarea | SC Formarom SRL Zalau |
| Titlul calificǎrii acordate | Formator – Certificat de absolvire |
| Perioada | 1997 |
| Numele şi tipul de organizaţie care asigurǎ educaţia şi formarea | Fundatia pentru Dezvoltare Sociala si Economica Zalau |
| Titlul calificǎrii acordate | Operator calculator – Certificat de absolvire |
| Perioada | 1996 - 1997 |
| Numele şi tipul de organizaţie care asigurǎ educaţia şi formarea | Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, Facultatea de Electrotehnică |
| Titlul calificǎrii acordate | Master electric - Conducerea cu calculatorul a sistemelor electromecanice, măsurarea şi procesarea semnalelor |
| Perioada | 1991 - 1996 |
| Numele şi tipul de organizaţie care asigurǎ educaţia şi formarea | Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, Facultatea de Electrotehnică |
| Titlul calificǎrii acordate | Inginer Energetician – Diploma de licenţă de merit, Specializarea Energetică Industrială |
|  |  |
| Perioada | 1987-1991 |
| Numele şi tipul de organizaţie care asigurǎ educaţia şi formarea | Liceul de Matematică-Fizică din Zalău, Secţia Matematică-Fizică |
| Titlul calificǎrii acordate | Lăcătuş - Mecanic |
|  |  |
| Aptitudini şi competenţe personale |  |
|  |  |
| LIMBA MATERNǍ | Româna |
|  |  |
| ALTE LIMBI | Englezǎ, Francezǎ |
| Autoevaluare |  | Înţelegere | Vorbire | Scriere |
| Nivel european (\*) |  | Ascultare | Citire | Participare la conversaţie | Discurs oral | Exprimare scrisă |
| Englezǎ |  |  | 4 |  | 4 |  | 3 |  | 3 |  | 3 |
| Francezǎ |  |  | 4 |  | 4 |  | 3 |  | 3 |  | 3 |
|  | (\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine |
|  |  |
| **Competenţe şi aptitudini organizaţionale** | Uşor adaptabil în situaţii diverse, capacitate rapidă de luare decizii, ambiţie profesională mare, seriozitate şi comportament civilizat, capacitate de a lucra şi a conduce o echipă profesională, tendinţa continuă de autoperfecţionare prin asimilare rapidă de cunoştinţe, cunoscător al psihologiei umane, cunoștințe de sociologie, bun organizator, prezentare a rezultatelor, abilități interpersonale, planificare, gândire analitică și strategică, capacitate de sinteză, etc. |
|  |  |
| **Abilitǎţi şi competenţe tehnice** | Utilizarea calculatorului în pachetul de programe Microsoft Office, utilizator cheie a sistemului SAP-R3, modulul MM, experienţă în automatizǎri şi protecţii clasice şi digitale, experienţă în posturi de conducere, experienţă în transportul, distribuţia şi utilizarea energiei electrice, experienţă în instalaţii de joasă, medie şi înaltă tensiune, experienţă în instalaţii de energie termică, aer comprimat, apă industrială, etc. |
|  |  |
| **Alte abilitǎţi şi competenţe** |  |
|  |  |
| **Permis de conducere** | Categoria B |
|  |  |
| Informaţii suplimentare |  |
|  |  |
| Anexe |  |

Semnǎtura titularului

.................................

Data întocmirii:

 20.03.2020