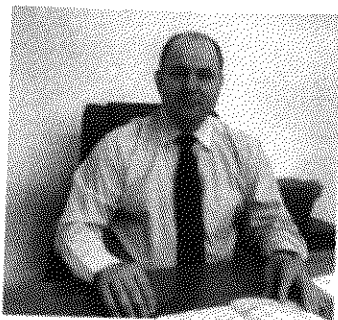


Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume

Zidaru Nicolae

Adresă(e)

Jud. Prahova. com, Manesti ,Zalhanaua

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Romana

Data nașterii

Sex

Masculin

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada

2021 – Prezent

Funcția sau postul

PROJECT MANAGER NATIONAL

ocupat

Activități și responsabilități
principale

Elaborează programele de lucru săptămânale și zilnice pentru activitatea proprie , se îngrijește de asigurarea necesarului de forță de muncă și utilaje astfel încât să realizeze activitățile programate .

Răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea unității .

Asigura utilaje pentru buna functionare a curateniei (trimmer , picobelo,motocoase,aspiratoare stradale,autocamioane,buldoexcavatoare,stivuitoare, etc).

Efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi stradale .

Face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar .

Răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii pentru activitatea specifică .

Face propuneri privind necesarul de investiții, specifice activității secției.

Răspunde de folosirea judicioasă a mașinilor și utilajelor repartizate conform programării, certificând pentru realitate și exactitate pe foile de parcurs, orele de funcționare a acestora .

Prezintă conducerii unității rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și face propuneri privind îmbunătățirea acesteia .

Primește, analizează și rezolvă în termen reclamațiile privind activitatea secției sau alte abateri .

Intocmește și verifică prezența pe zonele de lucru .

Face propuneri de programe și urmărește aprovizionarea secției cu materiale dendrofloricole, alte materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipamente de lucru și de protecție

Numele și adresa angajatorului **S.C. EXPERT CLEANING SRL**
Tipul activității sau sectorul de activitate **Cleaning - Recycling**

Perioada **2019 -2021**
Funcția sau postul ocupat **Manager National - Transport**

Activități și responsabilități principale
Planificarea, organizarea și controlarea activitatilor legate de transport
Organizarea transporturilor în cele mai bune condiții, cu respectarea calitatii și a termenelor cerute de standardele firmei
Crearea bugetului de transport și implementarea sistemului de control al cheltuielilor,
Negocierea contractelor cu terți, recrutarea și instruirea personalului
Gestionarea utilajelor din cadrul departamentului logistic
Cresterea portofoliului de comenzi și clienți

Numele și adresa angajatorului **SC NORDIC LOGISTIC SRL**
Tipul activității sau sectorul de activitate **TRANSPORT RUTIER DE MARFURI**

Perioada **2017 - 2019**
Funcția sau postul ocupat **Sef Serviciu Tehnic**

Activități și responsabilități principale
Elaborearea programelor de lucru săptămânale și zilnice pentru activitatea proprie se îngrijește de asigurarea necesarului de forță de muncă și utilaje astfel încât să realizeze activitățile programate .
Răspunderea pentru respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea unității .
Asigurarea de utilaje pentru buna funcționare a curățeniei (trimmer , picobelo, motocoase, aspiratoare stradale, stivuitoare, etc).
Asigurarea curățeniei în parcuri și pe zonele verzi stradale . Propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar .
Răspunderea pentru respectarea normelor de securitate a muncii pentru activitatea specifică .
Propuneri privind necesarul de investiții, specifice activității secției.
Răspunderea de folosirea judicioasă a mașinilor și utilajelor repartizate conform programării, certificând pentru realitate și exactitate pe foile de parcurs, orele de funcționare a acestora .
Prezintarea conducerii unității rapoarte cu privire la activitatea desfășurată cu propuneri privind îmbunătățirea acesteia .
Primește, analizează și rezolvă în termen reclamațiile privind activitatea secției sau alte abateri .
Intocmește și verifică prezența pe zonele de lucru .
Face propuneri de programe și urmărește aprovizionarea secției cu materiale dendrofloricole, alte materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipamente de

lucru și de protecție .

Răspunde de respectarea Normelor de Protecția Muncii pentru activitatea specifica

Participă la programul de dezăpezire, asigurand utilajele necesare si materialul antiderapant.

Numele și adresa angajatorului **Societatea de Gospodarire Urbana , SGU Ploiesti**
Tipul activității sau sectorul de activitate **Transport - Mentenanata ,Serviciu Tehnic**

Perioada **2016 - 2017**
Funcția sau postul ocupat **Director General Sucursala**

Activități și responsabilități principale
Gestionarea eficienta a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare si informationale in concordanta cu politica si strategia firmei.
Coordonarea Departamentelor Tehnic si Economic si Compartimentelor Sucursalei Ploiesti
Reprezentantul firmei, in limita responsabilitatilor acordate, in relatiile cu sindicatele, cu autoritatile publice locale si centrale.
Reprezentarea Sucursala in relatiile cu partenerii din tara
Asigurarea conducerii operative a Sucursalei
Angajarea, concedierea sau revocarea din functii a intreguli personal al Sucursalei, stabilirea atributiilor acestora, aprobarea fiselor posturilor
Raspunde de implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii mediului/securitatii si sanatatii in munca prin implementarea politicii de calitate
Decide aplicarea tuturor masurilor care sa asigure cadrul normal de desfasurare a activitatii Sucursalei
Aproba toate documentele financiar contabile care sunt necesare desfasurarii activitatii Sucursalei
Emite deciziile de recuperare a pagubelor aduse Sucursalei, in conformitate cu prevederile Codului muncii
Decide asupra realizarii de investitii , in limita competentelor decizionale acordate

Numele și adresa angajatorului **SC ROSAL GRUP Sucursala Ploiesti**
Tipul activității sau sectorul de activitate **Salubritate**

Perioada **2013 - 2016**
Funcția sau postul ocupat **Director Tehnic**

Activități și responsabilități principale
Organizarea si supervizarea intregii activitati desfasurate in departamentul Tehnic (auto,transport, productie ,depozit si service
Implementarea unui management modern de servicii orientate spre client
Indrumarea si motivarea personalului din departamentul Tehnic
Optimizeaza procese, proceduri si costuri in domeniul de prestari servicii,depozitari ,transport, intretinere si service
Stabilirea necesarului de personal si optimizarea nivelului de incarcare al acestuia
Raspunderea referitor la realizarea calitativa a lucrarilor, respectarea termenelor comunicate, pastrarea/fidelizarea clientilor existenti
Atingerea performantei stabilite
Raspunderea in privinta corectitudinii datelor inregistrate si transmise
Asigurarea functionarii la capacitate maxima a departamentului Transport
Responsabil de performanta departamentului si de calitatea proceselor

Realizeaza si monitorizeaza bugetul departamentului
Conduce si coordoneaza echipa de logistica-transporturi-service
Dezvolta si implementeaza strategia de logistica-transporturi
Se asigura ca toti angajatii se supun regulilor de protectie a muncii si cadrului legal
Este responsabil de recrutarea, dezvoltarea si motivarea angajatilor din subordine
Asigurarea respectarii cadrului legal (ITP, Licente etc.) pentru functionarea parcului auto
Intretinerea si reparatiile parcului auto

Numele și adresa angajatorului **SC ROSAL GRUP Sucursala Ploiesti**
Tipul activității sau sectorul de activitate **Salubritate**

Perioada **2011 - 2012**
Funcția sau postul ocupat **Director - Comercial**

Activități și responsabilități principale
Elaborarea managementului operational al societatii in toate domeniile de activitate.Coordonarea activitatilor departamentelor de vanzari , contabil ,service auto , achizitii in vederea atingerii obiectivelor stabilite de companie.Negocierea cu potentialii clienti in vederea perfectarii si incheierii de noi contracte comerciale si mentinerea relatiilor cu clientii existenti asigurand continuarea ritmului de dezvoltare.Stabilirea de solutii pentru consolidarea companiei.Elaborarea si implementarea strategiei politico - economice si comerciale a companiei . Stabilire cu departamentele de vanzari si marketing a planului de actiune pentru cresterea vanzarilor.Stabilirea strategiilor comerciale prioritare in vederea atingerii target-urilor stabilite.Asigurarea buclei de feed-back in urmarirea aplicarii procedurilor comerciale si a stocurilor optime;Stabilirea unor relatii bune cu furnizorii, pentru rezolvarea in timp util si in bune conditii a tuturor problemelor ocazionale;

Numele și adresa angajatorului **SC NAIRAM SERV SRL**
Tipul activității sau sectorul de activitate **Service si Transport Auto**

Perioada **2008 – 2011**
Funcția sau postul ocupat **Sef Birou Serviciul Transport**

Activități și responsabilități principale
Asigurarea functionarii la capacitate maxima a parcului auto
Responsabil de performanta departamentului si de calitatea proceselor de logistica (auto si depozitare)
Realizeaza si monitorizeaza bugetul departamentului
Conduce si coordoneaza echipa de logistica-transporturi si depozitare
Dezvolta si implementeaza strategia de logistica
asigura ca toti angajatii se supun regulilor de protectie a muncii si cadrului legal
Este responsabil de recrutarea, dezvoltarea si motivarea angajatilor din subordine
Asigurarea respectarii cadrului legal (ITP, Licente etc.) pentru functionarea parcului auto
Intretinerea si reparatiile parcului auto

Numele și adresa angajatorului **SC WILLI BETZ SRL**
Tipul activității sau sectorul de activitate **Transport Rutier International de Marfuri**

Perioada **2005 -2008**
Funcția sau postul ocupat **Manager -Tehnic**

Activități și responsabilități principale
Efectuarea activitatilor de revizii si reparatii ale parcului auto in conformitate cu procedurile companiei
Verificarea prin sondaj a inventarul mijloacelor de transport
Intocmirea rapoartelor cu privire la starea tehnica a masinilor din parcul auto
Verificarea si stabilirea cauzelor de uzura prematura a anvelopelor si propunerea de masuri de inlocuire a lor
In calitate de persoana desemnata coordonarea activitatii de transport si intocmire documentatiei necesara obtinerii licentelor de transport.
Efectuarea instructajului de Protectia Muncii si Situatii de Urgenta pentru personalul din subordine

Numele și adresa angajatorului **SC AQUILA SRL**
Tipul activității sau sectorul de activitate **Service si Transport Auto**

Perioada **2002 - 2004**
Funcția sau postul ocupat **Director General**

Activități și responsabilități principale
Gestionarea eficienta a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare si informationale in concordanta cu politica si strategia firmei.
Coordonarea Departamentelor Tehnic si Economic si Compartimentelor
Reprezentarea Societatii in relatiile cu partenerii din tara
Angajarea, concedierea sau revocarea din functii a personalului , stabilirea atributiilor acestora, aprobarea fiselor posturilor
Raspunde de implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii mediului/securitatii si sanatatii in munca prin implementarea politicii de calitate
Decide aplicarea tuturor masurilor care sa asigure cadrul normal de desfasurare a activitatii Companiei

Numele și adresa angajatorului **SC KYCRIS&ADA SRL**
Tipul activității sau sectorul de activitate **Transport Rutier de Marfuri**

Perioada **1990 – 2001**
Funcția sau postul ocupat **Mecanic coordonator Parc Auto**

Activități și responsabilități principale
Asigurarea functionarii la capacitate maxima a parcului auto
Responsabil de performanta departamentului si de calitatea proceselor de logistica (auto si depozitare)
Dezvolta si implementeaza strategia de reparatii auto
Este responsabil de recrutarea, dezvoltarea si motivarea angajatilor din subordine
Asigurarea respectarii cadrului legal (ITP, Licente etc.) pentru functionarea parcului auto
Intretinerea si reparatiile parcului auto

Numele și adresa angajatorului **Societatea Nationala Caile Ferate Romane**
Tipul activității sau sectorul de activitate **Service si Transport Auto**

EDUCATIE SI FORMARE

Calificarea / diploma obtinuta Management Economic
Numele și tipul instituției de învățământ Universitatea Petrol și Gaze Ploiești

- Absolvent al programului Value Added Management
- Absolvent al programului de Managementul Reclamațiilor
- Atestat Autoritatea Rutiera Romana – Transport Persoane
- Atestat Autoritatea Rutiera Romana – Transport Intern și International Marfa

COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI SOCIALE

- Bun psiholog
- Abilitate în relațiile interumane
- Atitudine pro-activă

COMPETENȚE ȘI APTITUDINI ORGANIZATORICE

- Abilitati în planificarea activității
- Capacitate de organizare și de luare a deciziilor
- Abilitati de negociere

PERMIS(E) DE CONDUCERE

- Categoria B