



## Curriculum Vitae

### INFORMAȚII PERSONALE

Nume

Adresă

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

### EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

**FILIP VICTOR**

Cluj Napoca,

[fill.vick@yahoo.com](mailto:fill.vick@yahoo.com)

Română

12 noiembrie 1970

- 2018 - PREZENT, **Administrator independent în Consiliul de Administrație** la REGIA AUTONOMĂ A DOMENIULUI PUBLIC CLUJ-NAPOCA

- Analizarea și aprobarea planului de administrare în acord cu scrisoare de așteptări și declarațiile de intenție;
- Negocierea indicatorilor de performență financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- Verificarea funcționării sistemului de control intern sau managerial;
- Supervizarea sistemului de transparență și de comunicare.

- 2008 – PREZENT, **Administrator / MANAGER GENERAL** la SC FILPROTECT SRL, obiect de activitate – **SERVICII PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII și SITUAȚII DE URGENȚĂ**, firma abilitată de ITM CLUJ din anul 2008;

- Stabilirea obiectivelor generale de dezvoltare ale

firmei, în concordanță cu strategia elaborată de consiliul de administrație;

- Asigurarea managementului societății, și rol de a asigura conducerea, organizarea și funcționarea firmei cu eficiență maximă prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare;
- Răspundere privind relația cu clienții societății, necesare unei bune funcționări a societății.

- 2016 - PREZENT, **Coordonator privind sănătatea și securitatea muncii / Șef serviciu intern de prevenire și protecție** la SC QUEHENBERGER LOGISTICS ROU SRL.

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților de prevenire și protecție, în conformitate cu legislația specifică în vigoare (Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1.425/2006);
- Asigurarea controlului privind respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor de către totii angajații.

- 2016 - 2017, **Administrator asociat** la SC SERFIL CONSTRUCT SRL.

- Asigurarea managementului firmei.
- Identificarea oportunităților de afaceri.
- Asigurarea rețelei de relații necesară dezvoltării activității firmei.

- 2014 - 2015, **Inspector de Sănătate și securitate în muncii** la SC RONIV SRL

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților de prevenire și protecție, în conformitate cu legislația specifică în vigoare (Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1.425/2006).

- 1992 - 2010, **Cadru militar activ M.Ap.N.**, diferite funcții militare ca OFIȚER ( 2005 – 2010 , șef al personalului la Unitatea Militară 01416 Florești, Cluj);

- Planificarea, organizarea și supervizarea activitățile de resurse umane.
- Organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului în conformitate cu strategia aprobată de Conducerea unității pentru realizarea obiectivelor specifice derivate din Obiectivele generale.

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- **2019** – Absolvent cu Certificat de absolvire a **CURSURILOR pentru ocupația de MANAGER PROIECT**, Asociația Patronală a Furnizorilor de formare profesională din România ;
- **2018** – Absolvent cu **DIPLOMA DE MASTER** la Universitatea Bogdan Vodă Cluj-Napoca, **Facultatea de Științe Economice**, specializarea **MANAGEMENT/MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**;
- **2014** – Program de perfecționare pentru Inspectori în domeniul **Securității și Sănătății în Muncă**, pe Legea 319/2006 .
- **2010** – Absolvent cu Certificat de absolvire a **CURSURILOR POSTUNIVERSITARE DE PERFEȚIONARE** în specializarea „ EVALUAREA RISCURILOR ȘI AUDITULUI DE CONFORMITATE DE SECURITATE ȘI SANATATE IN MUNCA”, la Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca ;
- **2008** – Absolvent cu **Diploma de Licența** a Academiei Forțelor Terestre „NICOLAE BĂLCESCU” din Sibiu, licențiat în **ȘTIINȚE MILITARE ȘI INFORMAȚII**, specializarea **MANAGEMENTUL ORGANIZAȚIEI**;
- **2008** - curs 60 ore – Cursul de perfecționare pentru **INSPECTOR PROTECȚIE CIVILĂ**, pe Legea 481/2004 ;
- **2008** - curs 90 ore – Cursul de perfecționare pentru Cadru tehnic cu atribuții în domeniul **PREVENIRII ȘI STINGERII INCENDIULUI**, pe Legea 307/2006 ;
- **2008** - curs 80 ore – Cursul de perfecționare pentru Inspectori **PROTECȚIA MUNCII**, pe Legea 319/2006.
- **2007** – curs de **limba engleza** intensiv – 4 luni ;
- **2007**, curs pregătire profesională în **domeniul informatic** – „MESAGERIE ELECTRONICĂ (planificarea activităților, e-mail, internet)” la Agenția pentru Sisteme și Servicii Informatice Militare din București;
- **2005**, curs pregătire profesională în domeniul **resurselor umane** – „Curs de stat major în domeniul **GESTIONĂRII RESURSELOR UMANE**” la Universitatea Națională de Apărare „Carol I” / Colegiul de Management al Resurselor Apărării, Educațional și al Achizițiilor din București;

- **1992 – 2010** – Cadru militar activ MAPN - ofițer:

- **1989-1992**, Institutul Militar de Artilerie și Geodezie „IOAN VODĂ” din Sibiu - profil Ofițeri, arma Artilerie și Rachete, ( cu echivalare a studiilor - **studii superioare de scurtă durată** în domeniul tehnologia construcțiilor de mașini, topografie, cadastru funciar );

- **1985-1989**, Liceul Militar „ Mihai Viteazul ” din Alba – lulia, profil matematică – fizică;

## APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE <sup>1</sup>

**Limba maternă**

*Limba Romana – Foarte bine*

**Limbi străine cunoscute**

*Limba Engleza - Bine*

**Aptitudini și competențe artistice<sup>2</sup>**

*Dezvoltare personala, fotografia.*

**Aptitudini și competențe sociale<sup>3</sup>**

*In activitatea desfasurata atât anterior (militar de carieră) cât și în momentul de față ( administrator independent la RADP Cluj-Napoca / șef serviciu în domeniul sănătății și securității muncii și situații de urgență) comunicarea umană si munca de echipă reprezintă fundamentul pentru atingerea obiectivelor propuse fiind esențiala și pot spune determinantă.*

*Integrare în cultura organizațională, dorință de autodepășire , inovație, lucru în echipă, abilități de comunicare interpersonală, responsabilitate, negocieri, mediere, consiliere și formare.*

**Aptitudini și competențe organizatorice<sup>4</sup>**

*În permanență coordonez toate activitățile specifice în cadrul firmei unde sunt administrator dând dovadă de bune abilități de manager.*

*In cadrul societății unde desfașor activități ca și Șef Serviciu Intern de Prevenire și Protecție reușesc să coordonez cu exigență și responsabilitate toți colegii cu care colaborez astfel încât obiectivele și standardele propuse să fie realizate în totalitate.*

*Deasemenea în cadrul colaborării pe linia securității și sănătății în muncă cu diferite societăți și instituții ( în*

<sup>1</sup> dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă

<sup>3, 4, 5, 6, 7</sup> Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați obținut

**Aptitudini și competențe tehnice<sup>6</sup>**

*număr de peste 60 societăți și instituții ) este necesara o capacitate organizatorică ridicată, gândire analitică, capacitatea de identificare a problemelor, capacitatea de rezolvare a tuturor problemelor astfel încât totul să decurgă la cel mai înalt nivel.*

*Managementul comunicării, capacitate de organizare și control a activitatilor, capabilități de a presta munca în echipa dar și de a coordona echipa, seriozitate, adaptabilitate, punctualitate și exigență în tot ceea ce fac.*

**Permis de conducere**

*Cunostintele de utilizare ale calculatorului sunt determinante în toate activitățile care le desfășor.*

*Detin permis de conducere categoriile: B, C, din anul 1991.*

**Alte aptitudini și competențe<sup>7</sup>**

*Sunt absolvent al Cursului de Inițiere în Fotografie și Prelucrare Digitală, 4 luni, Școala de Fotografie ARTIMAGE din Cluj-Napoca ,2015.*

**INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

*- pot fi furnizate la cerere*

**ANEXE**

*-*