



**Europass
Curriculum vitae**

Informații personale

Nume/Prenume **PERȘA BOC PETRU DAN**

Adresa

Telefon

E-mail

Cetățenia

Data nașterii

Sex **masculin**

**Locul de muncă vizat /
Aria ocupațională**

**Director executiv
Direcția Ecologie Urbană Spații Verzi**

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada
Funcția sau postul ocupat

iulie 2024 - prezent

Director executiv/Direcția Ecologie Urbană Spații Verzi

Principalele activități și
responsabilități

- Îndrumarea și verificarea activității Direcției Ecologie Urbană, Spații Verzi
- Întocmirea de proiecte și strategii de dezvoltare a activității regiei, emiterea de rapoarte și propuneri către Directorul general și Consiliul de administrație.
- Urmărirea aplicării și respectării normelor și procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, modificarea și arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul direcției.
- Coordonarea activității de Ecologie Urbană, Spații Verzi a R.A.D.P. Cluj Napoca
- Propunerea de soluții tehnico-economice optime în concordanță cu necesitățile beneficiarului
- Participarea la negocierea și semnarea contractelor
- Menținerea relațiilor cu clienții și furnizorii
- Asigurarea managementului executiv al Direcției Ecologie Urbană, Spații Verzi alături de Directorul General și ceilalți directori executivi
- Organizarea și coordonarea întregului proces de elaborare și aplicare a celor mai bune soluții tehnice și economice pentru realizarea lucrărilor contractate
- Organizarea, conducerea și gestionarea activităților Direcției Ecologie Urbană, Spații Verzi, în vederea îndeplinirii obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în contractul de mandat
- Conceperea și aplicarea de strategii și politici de dezvoltare a R.A.D.P. Cluj Napoca
- Prezentarea către Directorul General și către Consiliul de Administrație de raportări și informări cu privire la realizările Direcției Ecologie Urbană, Spații Verzi

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de
activitate

Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj – Napoca, Cluj-Napoca, Calea Someșeni, nr. 2
Administrație domeniu public

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Principalele activități și responsabilități

februarie 2024 – iunie 2024

Director provizoriu/Direcția Ecologie Urbană Spații Verzi

- Îndrumarea și verificarea activității Direcției Ecologie Urbană, Spații Verzi

- Întocmirea de proiecte și strategii de dezvoltare a activității regiei, emiterea de rapoarte și propuneri către Directorul general și Consiliul de administrație.
- Urmărirea aplicării și respectării normelor și procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, modificarea și arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul direcției.
- Prezentarea către Directorul General și către Consiliul de Administrație de raportări și informări cu privire la realizările Direcției Ecologie Urbană, Spații Verzi
- Participarea la negocierea și semnarea contractelor
- Menținerea relațiilor cu clienții și furnizorii

Numele și adresa angajatorului Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj – Napoca, Cluj-Napoca, Calea Someșeni, nr. 2
 Tipul activității sau sectorul de activitate Administrare domeniu public

Perioada **august 2017 - ianuarie 2024**

Șef Departament Spații Verzi

- Principalele activități și responsabilități
- Planificarea, coordonarea și supravegherea activităților de întreținere și amenajare a spațiilor verzi din cadrul municipiului.
 - Dezvoltarea și implementarea strategiilor și planurilor de gestionare a spațiilor verzi pentru a asigura o estetică plăcută, o biodiversitate sănătoasă și o utilizare eficientă a resurselor
 - Colaborarea cu alte departamente sau organizații pentru planificarea și implementarea proiectelor de amenajare a spațiilor verzi în concordanță cu nevoile și cerințele specifice
 - Raportarea periodică a activităților, performanței și problemelor întâmpinate în cadrul departamentului spații verzi și identificarea oportunităților de îmbunătățire
 - Supervizarea și coordonarea echipei de personal care se ocupă de întreținerea și amenajarea spațiilor verzi, inclusiv monitorizarea și gestionarea bugetului departamentului
 - Dezvoltarea și menținerea relațiilor cu comunitatea locală, terții și alte părți interesate pentru a asigura comunicarea și colaborarea eficientă în gestionarea spațiilor verzi

Numele și adresa angajatorului Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj – Napoca, Cluj-Napoca, Calea Someșeni, nr. 2
 Tipul activității sau sectorul de activitate Administrare domeniu public

Perioada **iunie 2015 - iulie 2017**

Șef Serviciu Aprovizionare Administrativ

- Principalele activități și responsabilități
- Planificarea și coordonarea activităților de achiziții în conformitate cu nevoile regiei și cu bugetul alocat
 - Monitorizarea și gestionarea stocurilor de materiale și echipamente pentru a asigura disponibilitatea acestora în funcție de cerințe și pentru a evita stocurile excesive
 - Dezvoltarea și implementarea politicilor și procedurilor interne pentru a asigura transparența, eficiența și conformitatea în procesul de aprovizionare
 - Evaluarea pieței și stabilirea surselor de aprovizionare cu materiale și utilaje de mică mecanizare
 - Întocmirea și actualizarea listei de furnizori
 - Contractarea produselor și serviciilor necesare pentru aprovizionare
 - Urmărirea derulării contractelor încheiate în vederea desfășurării activității de aprovizionare
 - Recepția produselor

Numele și adresa angajatorului Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj – Napoca, Cluj-Napoca, Calea Someșeni, nr. 2
 Tipul activității sau sectorul de activitate Administrare domeniu public

Perioada **aprilie 2015 - mai 2015**

Inginer Direcția Tehnică/Mecanizare

- Principalele activități și responsabilități
- Gestionarea parcului auto al unității, urmărirea și gestionarea contractelor referitoare la activitatea parcului auto (piese, reparații etc)

Numele și adresa angajatorului Regia Autonomă a Domeniului Public Cluj – Napoca, Cluj-Napoca, Calea Someșeni, nr. 2
 Tipul activității sau sectorul de activitate Administrare domeniu public

Perioada **februarie 2014 - martie 2015**

Inginer/Serviciul Roviniete și A.C.I.

- Principalele activități și responsabilități
- Urmărirea modului de realizare a sarcinilor de serviciu, de întocmire a situațiilor lunare, săptămânale și zilnice referitoare la încasări și trafic pe sensuri în A.C.I.-uri
 - Repartizarea cererilor de autorizații speciale de transport, urmărirea și avizarea autorizațiilor

	speciale de transport
Numele și adresa angajatorului	• Asigurarea transparenței în relațiile cu transportatorii în ceea ce privește solicitarea/emiterea autorizațiilor de transport și rovinețe Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj, Cluj-Napoca, str. Decebal, nr. 128
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație infrastructură de transport rutier
Perioada	noiembrie 2012 - ianuarie 2014
Funcția sau postul ocupat	Înginer/Serviciul Comercial
Principalele activități și responsabilități	• Întocmirea situațiilor lunare, săptămânale și zilnice referitoare la încasări și trafic pe sensuri în A.C.I.-uri • Întocmirea autorizațiilor speciale de transport • Asigurarea transparenței în relațiile cu transportatorii în ceea ce privește solicitarea/emiterea autorizațiilor de transport și rovinețe
Numele și adresa angajatorului	Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj, Cluj-Napoca, str. Decebal, nr. 128
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație infrastructură de transport rutier
Perioada	decembrie 2011 - octombrie 2012
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Comercial
Principalele activități și responsabilități	• Coordonarea activității serviciului pentru creșterea încasării veniturilor • Elaborarea și propunerea spre aprobare a măsurilor de îmbunătățire a activității serviciului • Întocmirea și avizarea raportărilor către structurile superioare
Numele și adresa angajatorului	Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj, Cluj-Napoca, str. Decebal, nr. 128
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație infrastructură de transport rutier
Perioada	iulie 2011 - noiembrie 2011
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu E.M.C.A.T.R. și A.C.I.
Principalele activități și responsabilități	• Coordonarea activității serviciului pentru creșterea încasării veniturilor • Elaborarea și propunerea spre aprobare a măsurilor de îmbunătățire a activității serviciului • Întocmirea și avizarea raportărilor către structurile superioare
Numele și adresa angajatorului	Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj, Cluj-Napoca, str. Decebal, nr. 128
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație infrastructură de transport rutier
Perioada	august 2009 - iunie 2011
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu C.C.T./VIGNETE/A.C.I.
Principalele activități și responsabilități	• Coordonarea activității serviciului pentru creșterea încasării veniturilor • Elaborarea și propunerea spre aprobare a măsurilor de îmbunătățire a activității serviciului • Întocmirea și avizarea raportărilor către structurile superioare
Numele și adresa angajatorului	Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj, Cluj-Napoca, str. Decebal, nr. 128
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație infrastructură de transport rutier
Perioada	iulie 2009
Funcția sau postul ocupat	Înginer Serviciu C.C.T./VIGNETE/A.C.I.
Principalele activități și responsabilități	• Întocmirea/înregistrarea/distribuirea/expedierea corespondenței (procese verbale de contravenție și note de constatare) • Acordarea de asistență în comunicare • Medierea relației cu terții • Evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar • Operarea în baza de date
Numele și adresa angajatorului	Direcția Regională de Drumuri și Poduri Cluj, Cluj-Napoca, str. Decebal, nr. 128
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație infrastructură de transport rutier
Perioada	decembrie 2008 - iunie 2009
Funcția sau postul ocupat	Referent
Principalele activități și responsabilități	• Furnizarea de suport administrativ pentru diverse activități cum ar fi organizarea întâlnirilor, gestionarea corespondenței, întocmirea rapoartelor, actualizarea corectă a documentelor și datelor în sistemele informatice ale primăriei, etc.

- Preluarea și gestionarea cererilor, petițiilor sau reclamațiilor primite de la cetățeni sau alte entități, și redirecționarea acestora către departamentele sau persoanele responsabile
 - Oferirea de informații și asistență cetățenilor sau altor entități în legătură cu procedurile administrative sau documentația necesară pentru diferite servicii oferite de primărie
- Primăria Municipiului Cluj-Napoca, Cluj Napoca, str. Motilor, nr. 1-3
Poliție Comunitară - Control trafic rutier, Baze de Date

martie 2004 – iunie 2008

SUBOFIȚER STAT MAJOR

- Asigurarea respectării standardelor de securitate și a reglementărilor militare în toate activitățile desfășurate de unitate
- Participarea la întâlniri de planificare și la sesiuni de briefing pentru a oferi expertiză și suport operațional
- Coordonarea comunicațiilor și a fluxului de informații între diferitele unități și comandanți, asistență în elaborarea și implementarea politicii și procedurilor militare

U.M. 02565

Cluj Napoca, jud. Cluj

MApN

ieulie 2000 - februarie 2004

SUBOFIȚER

- Colectarea, înregistrarea și interpretarea datelor de inteligență electronică în scopul obținerii informațiilor tactice și strategice prin utilizarea echipamentelor și a sistemelor de război electronic.
- Efectuarea rapoartelor și a analizelor relevante pentru comandanți și alte unități militare în timp real sau după finalizarea unei misiuni
- Respectarea procedurilor și regulilor de securitate și confidențialitate în manipularea și prelucrarea informațiilor clasificate
- Contribuția la dezvoltarea și implementarea noilor tehnologii și tactici în domeniul războiului electronic pentru menținerea supremației în teatrul de operații

U.M. 01663 Someșeni, Cluj Napoca

MApN

COMPETENȚE PERSONALE

Perioada

decembrie 2008 – martie 2009

Calificarea / diploma obținută

Certificat de absolvire

Domenii principale studiate / competente dobândite

- Drept Penal, Legislație, Tehnici Autoaparare, Conducere Comunicare, Acordarea Primului Ajutor in situații speciale, deprinderea abilităților de control, verificare acte, întocmirea de Procese Verbale conform legilor în vigoare

Primăria Cluj-Napoca

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE CONTINUĂ PENTRU

ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ CLUJ - NAPOCA

programul de perfectionare si formare agenti comunitari

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare

Perioada

aprilie – iunie 2004

Calificarea / diploma obținută

Brevet de subofiter

Domenii principale studiate / competente dobândite

- Conducere, stabilire scop, obiective, interacțiunea cu oamenii, cerințe de management a unor situații de criză, supraviețuire, gestionarea resurselor materiale, comunicații și informatică

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Școala Militară de Maiștrii Militari și Subofițeri a Forțelor Terestre Pitești

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare

cursul de bază pentru formarea deprinderilor de leadership

Perioada

octombrie 1993 – iunie 1998

Calificarea / diploma obținută	Inginer/Diplomă de licență
Domenii principale studiate / competente dobândite	Cadastru, Topografie și Îmbunătățire Funciară, Întreținerea Culturilor Horticole, Agricole, Întreținerea Mașinilor, Protecția Mediului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Horticultură/U.S.A.M.V. Cluj Napoca
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Învățământ superior de lungă durată, 5 ani, curs zi

COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă	Română
Limbă străină cunoscută	Engleză
Competențe și abilități sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de lucru în echipă • Comunicare eficientă și relaționare • Empatie, receptivitate și adaptare rapidă la nou • Sociabilitate • Dinamism • Încredere • Corectitudine • Capacitate de comunicare în relațiile cu clienții și angajații • Capacitate de ascultare a ideilor și soluțiilor tehnico-economice propuse de colaboratori • Capacitate de exprimare și de transmitere cu ușurință către interlocutori a propriilor idei • Promptitudine în acordarea de feedback colaboratorilor • Capacitate de negociere în relațiile cu clienții și subalternii • Capacitate de motivare a subalternilor
Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de planificare și gestionare eficientă a timpului • Coordonare, monitorizare și prioritizare a activităților, inițiativă, inventivitate, implicare, capacitate decizională, analiză, sinteză. • Orientare către rezultate și inovație, pasiune pentru construirea și dezvoltarea echipelor de succes, atingerea obiectivelor de afaceri și pentru a crea valoare durabilă pentru companie • Capacitate de planificare și administrare a activității unei societăți • Capacitate de adaptare a stilului de conducere la diverse situații • Capacitate de a gestiona și rezolva conflictele interne • Repartizarea echilibrată și echitabilă a sarcinilor de lucru • Capacitate de stabilire a unor obiective realiste pe termen scurt, mediu și lung • Capacitate de armonizare a deciziilor și acțiunilor subalternilor • Capacitate de implementare a deciziilor luate • Promptitudine și corectitudine în luarea deciziilor • Capacitate de a transfera atribuții personalului • Capacitate de utilizare eficientă a resurselor societății • Capacitate de identificare a nevoilor de instruire a personalului din subordine • Capacitate de a lucra în echipă • Capacitate de a crea, implementa și menține politici de personal eficiente • Capacitate de acordarea corectă a recompenselor • Capacitate de evaluare imparțială a subalternilor • Capacitate de convingere cu privire la propriile idei și soluții tehnico-economice • Capacitate de a concepe și redacta rapoarte • Capacitate de gestionare eficientă a stress-ului și a schimbărilor intervenite în activitatea desfășurată • Viziune strategică în legătură cu activitatea desfășurată
Competențe tehnice	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea cu ușurință a computerului • Cunoaștere foarte bună a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook) • Noțiuni foarte bune despre utilizarea Internetului • Crearea/administrarea bazelor de date folosind diverse programe

Alte competențe și aptitudini

- Spirit de observație
- Creativitate
- Capacitate de învățare și asimilare
- Autoîncredere
- Valorificarea oportunităților
- Adaptabilitate
- Autocontrol
- Înțelegerea modului de funcționare a comunității
- Dezvoltarea și implementarea politicilor și procedurilor
- Gestionarea proiectelor
- Analiza performanței și raportarea
- Inovarea și îmbunătățirea continuă

Permis de conducere

Categoria B