



**COMPANIA MUNICIPALĂ MANAGEMENTUL  
TRAFICULUI BUCUREȘTI  
MEMBRU ÎN CONSILIUL DE  
ADMINISTRAȚIE  
APRILIE 2025-PREZENT**

- a. Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale Companiei, adoptarea deciziilor ce pot fi necesare și/sau recomandabile în vederea implementării planului de administrare al Companiei;
- b. În termen de 90 de zile de la data numirii sale, Administratorul va elabora împreună cu ceilalți membrii ai Consiliului de Administrație și va prezenta Adunării Generale a Acționarilor, spre aprobare, planul de administrare, care include strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță agreate cu Compania;
- c. Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar și aprobarea planificării financiare; în acest sens, propune spre avizare și aprobare, potrivit legii, Adunării Generale a Acționarilor, bugetul de venituri și cheltuieli al Companiei;
- d. Numirea și revocarea directorilor cu atribuții delegate de Consiliul de Administrație în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și stabilirea remunerației acestora.
- e. Supravegherea activității directorilor, personalului de conducere și angajaților Companiei;

Experiență

# FECIORU ANDREI

## Curriculum Vitae

### ABILITĂȚI

|                  |                        |
|------------------|------------------------|
| Microsoft Office | <div><div></div></div> |
| Word             | <div><div></div></div> |
| Power-point      | <div><div></div></div> |
| Excel            | <div><div></div></div> |
| Manageriale      | <div><div></div></div> |

### CONTACT



Bucuresti,

## **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**

### **DIRECTOR GENERAL 2021-prezent**

#### **Descriere job**

- a) reprezintă societatea în relațiile cu terții și are puteri depline de decizie în ceea ce privește operațiunile curente ale societății;
- b) propune Consiliului de Administrație strategia și politica comercială și de dezvoltare a societății;
- c) propune Consiliului de Administrație structura organizatorică a societății;
- d) negociază și semnează contractul colectiv de muncă la nivel de societate în baza mandatului specific acordat de Consiliul de Administrație;
- e) conduce și coordonează compartimentele functionale ale societății în conformitate cu reglementările legale și interne în vigoare;
- f) gestionarea patrimoniului societății în limitele fixate de către lege, Actul Constitutiv, hotărârile AGA sau ale Consiliului de Administrație,
- g) implementarea deciziilor CA și AGA;
- h) atribuții de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații societății, precum și a altor persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;
- i) colaborarea cu auditorii societății precum și cu orice organe de control și verificare ale societății;
- j) efectuarea periodică a raportărilor legale;
- k) angajarea, promovarea și concedierea salariaților, precum și exercitarea acțiunilor disciplinare în raport cu salariații, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și reglementările interne;
- l) organizarea și apărarea integrității bunurilor mobile, imobile și necorporale aflate în patrimoniul societății;
- m) rezolvi orice probleme încredințate de Consiliul de Administrație al societății, de Adunarea Generală sau care cade în sarcina sa conform normelor legale;

## **SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.**

### **DIRECTOR TEHNIC ianuarie-martie 2021**

Coordonează activitățile Serviciului Transport Autoturisme și Autocamionete, respectiv a Serviciului Transport și Mecanizare aflate în subordine. Asigurând funcționarea corespunzătoare a Direcției, în conformitate cu normele, standardele și obiectivele societății, reprezentând societatea în raporturile cu terții ce interferează direct și indirect cu activitatea generală specifică a Direcției. Furnizorii de autovehicule mașini, utilaje, instalații și echipamente, precum și a mijloacelor tehnice specifice obiectului de activitate al societății. Unități service/reparatoare autorizate.

Furnizori de carburanți, piese de schimb și accesorii, utilități publice. Furnizori de materii prime și materiale necesare desfășurării optime a proceselor și activității generale, specifice societății.

# **COMPANIA MUNICIPALĂ ECOIGIENIZARE, BUCUREȘTI**

**DIRECTOR EXPLOATARE mai 2019-ianuarie 2021**

Răspunde de resursele alocate desfășurării activității și organizează și coordonează eficient activitățile prestate de către CMEIB, prin structurile din subordine, în cadrul Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate - activitatea de Deratizare, Dezinsecție, Dezinfecție și a Contractelor de prestări servicii semnate cu UAT-urile în arealul deservit de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Deralizare, Dezinsecție, Dezinfecție București, în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate. Coordonează activitățile prestate supervizând desfășurarea activităților atât direct, prin echipele tehnice și structurile implicate, cât și indirect prin relația de colaborare cu toți partenerii implicați (inclusiv autorități).

Coordonează sesiunile operative unde se stabilesc obiectivele generale și specifice privind desfășurarea activităților și urmărește implementarea măsurilor și atingerea obiectivelor stabilite. Este responsabil cu planificarea și implementarea activităților și fluxurile DDD, în acord cu Planul Unitar de Acțiune, Regulamentul serviciilor DDD, reglementările în vigoare și conform prevederilor contractuale încheiate cu fiecare UAT. Aceasta se realizează conform metodologiilor de lucru. Supraveghează zilnic realizarea programelor echipelor din teren în conformitate cu planificarea stabilită și ia măsuri de executare eficientă a acestora

## **REFERENT DE SPECIALITATE AUTOBAZA TRANSPORT ELECTRIC REGIA AUTONOMĂ DE TRANSPORT BUCUREȘTI (STB), BUCUREȘTI Ianuarie 2011-mai 2019**

- Coordonarea activității zilnice.
- Planifică lucrările date în sarcină.
- Verifică lucrările și semnează fișa de recepție a proiectului final.
- Răspunde de activitatea angajaților aflați în subordine.
- Răspunde de realizarea planului individual al angajaților aflați în subordine și a planului colectiv.
- Completează rapoartele specifice activității.
- Responsabil de menținerea evidenței lucrărilor și a bazei de date ale clienților.
- Responsabil de creșterea volumului de activitate prin creșterea numărului de clienți

## **REFERENT DE SPECIALITATE CENTROCOOP (COOP), BUCUREȘTI Ianuarie 2005-Ianuarie 2011**

- Coordonarea activității zilnice.
- Planifică lucrările date în sarcină.
- Verifică lucrările și semnează fișa de recepție a proiectului final.
- Răspunde de activitatea angajaților aflați în subordine.
- Răspunde de realizarea planului individual al angajaților aflați în subordine și a planului colectiv.
- Completează rapoartele specifice activității.
- Responsabil de menținerea evidenței lucrărilor și a bazei de date ale clienților.
- Responsabil de creșterea volumului de activitate prin creșterea numărului de clienți

**Experiență**

**DIPLOMĂ DE LICENȚĂ I 2007-2011**  
UNIVERSITATEA BIOTERRA  
SPECIALIZARE DREPT

**DIPLOMĂ DE LICENȚĂ I 2017**  
FACULTATEA DE INGINERIE  
MECANICA

INGINER

**CERTIFICAT DE ABSOLVIRE I 2022-2023**

Auditor de mediu-Responsabil Gestiunea  
Deșeurilor

**CERTIFICAT DE ABSOLVIRE I 2020**

ALMA VISION BUCUREȘTI  
MANAGER DE PROIECT

**CERTIFICAT DE ABSOLVIRE I 2020**

ALMA VISION BUCUREȘTI  
FORMATOR

Educație

## LIMBI STRĂINE

RUSĂ -----NATIV

GERMANĂ-----INTERMEDIAR

FRANCEZĂ-----INTERMEDIAR

ENGLEZĂ-----INTERMEDIAR

