

## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume/Prenume	<b>HINTA PETRUȘ</b>
Adresa	Str. Mihail Kogalniceanu, Bl. 16B, Ap.13, Râmnicu Sărat, județul Buzău, România
Telefon	Mobil: 0756.07.04.15
Fax	
E-mail	petrus.hinta@yahoo.com
Cetățenia	Română
Data nașterii	19.11.1956
Sex	Masculin

### Locul de muncă vizat / Aria ocupațională

### Experiența profesională

Perioada	2016 - Prezent
Funcția sau postul ocupat	Consilier Superior
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitorizează serviciile de utilități publice: Alimentare cu apă și canalizare, salubritate, iluminat public, transport public local, alimentare cu energie electrică, alimentare cu gaze naturale;</li><li>- Promovarea și implementarea proiectelor finanțate de la bugetul local, bugetul de stat sau cu fonduri europene;</li><li>- Responsabil tehnic în Unitatea de Implementare a Proiectului "Iluminat public cu LED în Municipiul Râmnicu Sărat", proiect finanțat prin Fondul pentru acțiuni în domeniul managementului energiei durabile (SEAF) – Programul de cooperare elvețiano-român vizând reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse (perioadă de implementare 14.01.2019 – 30.08.2019);</li><li>- Responsabil tehnic în Unitatea de Implementare a Proiectului "Proiect integrat privind construire locuințe colective sociale și modernizare străzi în Municipiul Râmnicu Sărat, județul Buzău", proiect finanțat prin Programul Operațional Regional – Axa prioritară 13.1 (perioadă de implementare până la 31.12.2023);</li><li>- Responsabil tehnic în Unitatea de Implementare a Proiectului "Creșterea mobilității urbane prin investiții cu caracter integrat în infrastructura de transport public pentru reducerea emisiilor GES", proiect finanțat prin Programul Operațional Regional – Axa prioritară 3.2 (perioadă de implementare până la 31.12.2023);</li><li>- Urmărește și verifică organizarea și desfășurarea lucrărilor de dezvoltare privind construcțiile, întreținerea și modernizarea străzilor precum și a infrastructurii aparținând căilor de comunicații de interes local, spații verzi și siguranța circulației;</li><li>- Verifică organizarea și desfășurarea activităților privind parcarile cu plată și de reședință din Municipiul Râmnicu Sărat.</li></ul>
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului Râmnicu Sărat, Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 1
Tipul activității sau sectorul de activitate	Compartimentul Unitatea Municipală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice – Biroul Monitorizare și Îndrumare a Unităților de Învățământ, Întreprinderilor Publice și Serviciilor Comunitare de Utilități Publice – Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Sărat

Perioada	2008 - 2016
Funcția sau postul ocupat	Consilier Superior
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urmărește și verifică organizarea și desfășurarea lucrărilor de dezvoltare privind construcțiile, întreținerea și modernizarea străzilor precum și a infrastructurii aparținând căilor de comunicații de interes local, spații verzi, iluminat public, siguranța circulației;</li> <li>- Verifică organizarea și desfășurarea activității privind curățenia în municipiul Râmnicu Sărat realizată de către ADP Râmnicu Sărat împreună cu beneficiarii Legii nr. 416/2001;</li> <li>- Verifică îndeplinirea atribuțiilor de către salariații de la compartimentul Cimitir din cadrul ADP Râmnicu Sărat;</li> <li>- Promovarea și implementarea proiectelor de reabilitare termică a blocurilor de locuințe și a programului „Casa Verde” prin înlocuirea sistemelor clasice de încălzire cu sisteme care utilizează energia solară, geotermică sau eoliană;</li> <li>- Asigură relația între asociațiile de proprietari și primarul municipiului Râmnicu Sărat;</li> <li>- Indrumă și controlează asociațiile de proprietari;</li> <li>- Asigura atestarea administratorilor și eliberarea adeverințelor de atestare;</li> <li>- Reconstituie cărțile tehnice ale blocurilor împreună cu reprezentanții asociațiilor de proprietari și realizează evidențierea acestora în baza de date.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului Râmnicu Sărat, Str. Nicolae Bălcescu, Nr. 1
Tipul activității sau sectorul de activitate	Compartimentul Îndrumarea și Sprijinirea Asociațiilor de Proprietari
Perioada	2004 - 2008
Funcția sau postul ocupat	Șef atelier
Principalele activități și responsabilități	Coordonarea activității atelierului de confecționare tâmplarie PVC cu geam termopan
Numele și adresa angajatorului	S.C. TUPREMO S.R.L. Râmnicu Sărat
Perioada	2003-2004
Funcția sau postul ocupat	Director executiv
Principalele activități și responsabilități	Coordonarea activității manageriale
Numele și adresa angajatorului	S.C. CASA BASSUM S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sectorul Privat
Perioada	1999 -2003
Funcția sau postul ocupat	Inginer Șef
Principalele activități și responsabilități	Coordonarea activităților de construcții
Numele și adresa angajatorului	S.C. SARCO S.R.L. București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sectorul Privat
Perioada	1990-1999
Funcția sau postul ocupat	Șef atelier
Principalele activități și responsabilități	Reparații utilaje
Numele și adresa angajatorului	Fabrica de Țigarete Râmnicu Sărat
Tipul activității sau sectorul de activitate	Regie autonoma
Perioada	1985 -1990
Funcția sau postul ocupat	Inginer proiectant
Principalele activități și responsabilități	proiectări
Numele și adresa angajatorului	I.T.P.F.M.U. Râmnicu Sărat

Tipul activității sau sectorul de activitate	Sectorul de stat
Perioada	1984 -1985
Funcția sau postul ocupat	Inginer stagiar
Principalele activități și responsabilități	Activități de reparații utilaje
Numele și adresa angajatorului	Combinat Siderurgic Călărași
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector de stat

## Educație și formare

Perioada	Iulie 2012
Calificarea / diploma obținută	Cerificat de Manager de Proiect

Domenii principale studiate / competențe dobândite

### 1. Stabilirea scopului proiectului

(Stabilește obiectivele strategice ale proiectului; Identifică și selectează opțiunile pentru proiect; Fundamentează necesitatea și fezabilitatea proiectului; Pregătește propunerea de proiect);

### 2. Stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului

(Stabilește obiectivele operaționale ale proiectului; Descompune proiectul în structuri elementare; Pregătește specificațiile proiectului; Asigură conformitatea cu cerințele de

### 3. Planificarea activităților și jaloanelor proiectului

(Identifică și prioritizează activitățile și evenimentele cheie ale proiectului; Elaborează planul detaliat al proiectului; Monitorizează și adaptează planul proiectului pentru a corecta devierile;

### 4. Gestiunea utilizării costurilor și a resurselor operaționale pentru proiect

(Planifică resursele și costurile necesare proiectului; Recomandă modalitățile de procurare a resurselor proiectului; Stabilește modalitățile de asigurare a resurselor pentru proiect; Asigură managementul financiar a proiectului);

### 5. Realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect

(Elaborează documentele necesare contractelor de achiziții pentru proiect; Selectează furnizorii; Realizează negocierea; Verifică contractele);

### 6. Managementul riscurilor

(Identifică riscurile ce pot afecta proiectul; Implementează măsuri de control al riscurilor; Controlează eficacitatea măsurilor adoptate pentru minimizarea riscurilor);

### 7. Managementul echipei de proiect

(Stabilește condițiile de recrutare și angajare a membrilor echipei de proiect; Elaborează planurile și metodele de lucru pentru echipa de proiect; Repartizează sarcinile, monitorizează și controlează performanțele echipei de proiect; Evaluează performanțele echipei și asigură feedbackul necesar)

### 8. Managementul comunicării în cadrul proiectului

(Identifică și stabilește cerințele de comunicare în cadrul organizației; Asigură comunicarea cu toate persoanele interesate în proiect; Asigură un sistem de monitorizare și raportare a procesului proiectului)

### 9. Managementul calității proiectului

(Identifică cerințele de calitate în cadrul proiectului; Stabilește proceduri de planificare, urmărire și control a calității; Evaluează calitatea rezultatelor proiectului)

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

S.C. SCHULTZ CONSULTING S.R.L., București

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare

Formare Profesională

Perioada

Decembrie 2011

Calificarea / diploma obținută

Cerificat de Absolvire

Domenii principale studiate / competențe dobândite

Managementul gospodării deșeurilor

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

S.C. UFMANN CONSULTING S.R.L.

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare

Formare Profesională

Perioada 1979 - 1984  
 Calificarea / diploma obținută Diplomă de Licență  
 Domenii principale studiate / competențe dobândite Utilaj tehnologic  
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Facultatea de Mecanică Iași  
 Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare Studii Superioare

### Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Limba maternă**

**Limba engleza**

**Limba Română**

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	
Foarte bine	Foarte bine	Foarte bine	Foarte bine	Foarte bine
Satisfăcător	Satisfăcător	Satisfăcător	Satisfăcător	Satisfăcător

(\*) Cadrului european de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

Abilități foarte bune de relaționare și colaborare în mediul social

Competențe și aptitudini organizatorice

Bune aptitudini organizatorice

Competențe și aptitudini tehnice

Cunoștințe foarte bune în domeniul tehnic privind proiectarea, construcțiile, întreținerea și modernizarea infrastructurii aparținând domeniului public al Municipiului Râmnicu Sărat

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Cunoștințe foarte bune de operare PC – Microsoft Office

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Permis de conducere

DA

### Informații suplimentare

Putere mare de lucru, simț dezvoltat al responsabilității flexibilitate, etc

Referințe

Primar: Sorin Valentin Cîrjan

Viceprimar: Florian Nicolae

### Anexe

- Membru în Consiliul de Administrație al S. C. Acvaterm S.A. 2011 – 2013
- Membru în Consiliul de Administrație al S. C. Transport Urban de Călători S.A. 2015 – 2017
- Membru în Consiliul de Administrație al S. C. Compania de Apă Buzău S.A. 2014 – prezent

Data  
03.05.2022

Semnătura

