

INFORMAȚII PERSONALE



DOBRUȚCHI SAUL - DANIEL

📍 Valea Nandrului, nr. 51 B, comuna Peștișu Mic, județ Hunedoara, România

☎ 0725422539 📠 0740376855

✉ saulbroker@gmail.com

Sexul Masculin | Data nașterii 08/02/1974 | Naționalitatea Română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

19/10/2020 - prezent

Primar

Primăria comunei Peștișu Mic, județul Hunedoara

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local: elaborarea proiectelor de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ –teritoriale și supunerea aprobării consiliului local; prezintă consiliului local un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale.
- atribuții referitoare la bugetul local: exercitarea funcției de ordonator principal de credite, verificarea prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor: coordonarea realizării serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de;
- alte atribuții stabilite prin lege.

Autoritate publică locală

27.09.2019 - 19.10.2020

Referent specialitate

Centrul Cultural "Drăgan Muntean" Deva

- Organizare evenimente,
- Grafică și publicitate

02.11.2016 – 01.03.2018

Administrator public

Primăria comunei Bunila, județul Hunedoara

- organizarea și coordonarea activității aparatului de specialitate al primarului;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- control și depistare a deficiențelor.

Autoritate publică locală

01.02.2012 – 01.11.2016

Consilier juridic

S.C. Orizont Broker de Asigurare – Reasigurare S.A.

- consiliere juridică, întocmire și redactare contracte, reprezentare în instanță

- 01.12.2010 – 01.11.2016
- Unit Manager**
S.C. Orizont Broker de Asigurare – Reasigurare S.A.
- planificarea și organizarea activității echipei;
 - prospectarea pieței țintă și identificarea noilor clienți;
 - identificarea necesităților financiare ale potențialilor clienți;
 - crearea și dezvoltarea portofoliului propriu de clienți;
 - promovarea produselor și serviciilor companiei;
 - negocierea și încheierea contractelor;
 - servicii post – vânzare pentru portofoliul propriu de clienți.
- 01.02.2012 – 01.03.2012
- Consilier Cancelaria Prefectului**
Instituția Prefectului Județul Hunedoara
- elaborarea evidenței centralizate a rapoartelor pentru activitatea de relații internaționale;
 - organizarea și urmărirea agendei de lucru a prefectului;
 - realizarea de materiale cu caracter documentar;
 - întocmirea dosarelor de presă;
 - întocmirea de studii, sinteze și rapoarte pe domenii specifice;
 - asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
 - analiza datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefecților cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
 - organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
 - organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului.
- 01.02.2010 – 01.02.2012
- Secretar cancelarie**
Instituția Prefectului Județul Hunedoara
- asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului;
 - analiza datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefecților cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social și economic din județ;
 - organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
 - organizarea, la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului;
 - asigurarea realizării, întreținerii și actualizării site-ului oficial al Instituției Prefectului.
- 05.04.2008 – 06.11.2010
- Team Manager**
S.C. Famillio Budapesta S.R.L. Asigurări
- planificarea și organizarea activității echipei;
 - prospectarea pieței;
 - identificarea oportunităților de dezvoltare a afacerii;
 - contactarea și stabilirea de relații cu potențialii clienți.
- 01.04.2005 – 01.02.2010
- Șofer**
Instituția Prefectului Județul Hunedoara
- transport persoane.
- 01.12.2004 – 01.04.2005
- Conducător auto**
S.C. ALIN TRANS S.R.L. BRAD – EDDY SPEDITION
- transport mărfuri.

01.05.2001 – 01.10.2001

Gestionar

S.C. MIRSAL PROD S.R.L. Hunedoara

- asigură gestiunea fizică a stocului de marfă;
- introduce marfa în stoc în baza documentelor de intrare;
- asigură mișcarea stocurilor.

01.10.2000 – 31.12.2000

Director vânzări

S.C. MAN IMPEX S.R.L. Hunedoara

- elaborează și propune spre aprobare conducerii firmei planul de vânzări însoțit de o politică de dinamică de creștere continuă a volumului de vânzări;
- urmărește realizarea planului de vânzări;
- participă la elaborarea de strategii și la organizarea campaniilor de promovare pentru produsele / serviciile noi;
- contactează noi clienți și le prezintă propuneri concrete de colaborare;
- propune și implementează metode de reducere a costurilor.

01.06.1998 – 15.08.2000

Magazioner și agent comercial

S.C. T&O Prodcóm S.R.L. Hunedoara

- gestionarea, prezentarea, promovarea și vânzarea produselor în conformitate cu standardele și politicile comerciale ale companiei;
- urmărirea realizării planului de vânzări lunar, trimestrial;
- administrarea și dezvoltarea portofoliului de clienți și de furnizori autohtoni și străini;
- anual, participarea la negocieri, întocmirea contractelor, monitorizarea derulării și finalizării acestora.

01.06.1996 01.01.1998

Șofer

S.C. ATIT MEDA 7 S.R.L. Hunedoara

- transport persoane.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2007 – 2011

Licențiat în științe juridice

Universitatea de Vest Vasile Goldiș Arad – Facultatea de Drept

Aprilie 2004

ISU – Centrul Național de Perfecționarea Pregătirii pentru Managementul Situațiilor de Urgență

Septembrie – Octombrie 2010

Certificat de absolvire – Manager resurse umane
S.C. Psiho Profil S.R.L. Timișoara

Octombrie 2010

Certificat absolvire – Formator
European Professional System

Ianuarie 2011

Certificat de absolvire – Comunicare
Smart Training Solution S.R.L. Deva

Octombrie 2011

Certificat de absolvire – Competențe antreprenoriale
Team Consulting S.R.L – Deva

Septembrie 2012

Certificat de absolvire – Fotograf
Image ART

Iunie 2012

Certificat de absolvire – Manager de proiect
Team Consulting S.R.L - Deva

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Limba română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	
Limba engleză	B2	B2	B1	B1	B2
Certificat de absolvire eliberat de Institutul Multimedia – nivel mediu					
Limba italiană	B2	B2	B1	B1	B2
Limba franceză	A2	A2	A1	A1	A2

Competențe de comunicare

- abilități organizare, comunicare;
- comunicare – realități publice cu toate categoriile sociale, adaptare ușoară a mesajului la niveluri diferite de cunoaștere și înțelegere, în funcție de destinatarul mesajului;

Competențe dobândite la locul de muncă

- capacitate de lucru în echipă, capacitate de adaptabilitate în situații limită, capacitate de organizare;
- aptitudini de coordonare și colaborare interdisciplinară și intercolegială;

Competențe organizaționale/manageriale

- coordonarea activităților de resurse umane, coordonarea elaborării politicilor și programelor de resurse umane, elaborarea strategiei de resurse umane, monitorizarea costurilor de personal, organizarea activităților de resurse umane;
- managementul echipei de proiect, managementul riscurilor, realizarea procedurilor de achiziții pentru proiecte, gestiunea utilizării costurilor și resurselor operaționale, planificarea activităților, stabilirea cerințelor de management integrat al proiectelor, stabilirea scopului proiectelor;
- competențe antreprenoriale;
- realizarea activităților de formare, aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare, marketingul formării, proiectarea programelor de formare, evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și stagiilor de formare;
- managementul situațiilor de urgență;

Competențe informatice

- certificat ECDL, operare Power Point, operare Excel, operare Word, operare Photoshop, operare și realizare grafică Corel Draw, Internet, operare și realizare grafică Adobe Illustrator.

Alte aptitudini și competențe

- spirit de echipă, motivare, spirit creativ, abilități excelente de comunicare; excelentă comunicare orală și scrisă; lucru eficient în echipă, atât ca lider cât și ca membru al acesteia; bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general; bune abilități de gestionare a resurselor umane; capacitate de consiliere și îndrumare; abilități de mediere și negociere; gestionarea eficientă a resurselor alocate; echilibru emotional; perseverență în urmărirea și finalizarea scopului propus; abilități de leadership, capacitate de sinteză și analiză, capacități decizionale.
- Hobby-uri: tenis, fotografia, muzica, lectura, drumeții.

Permis de conducere

- categoria B, C, E

 DATA
10.02.2021

SEMNĂTURA

