

## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

|                             |                                                                              |                           |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Nume / Prenume</b>       | <b>Neamtiu Corneliu Paul</b>                                                 |                           |
| <b>Adresă(e)</b>            | Arad, Spl. General Gheorghe Magheru, nr. 14, bloc R 26, apartament 8, etaj 1 |                           |
| <b>Telefon(oane)</b>        | 0257/281.850, int. 308                                                       | <b>Mobil:</b> 0723-604385 |
| <b>Fax(uri)</b>             |                                                                              |                           |
| <b>E-mail(uri)</b>          | <a href="mailto:neamtiuco@yahoo.com">neamtiuco@yahoo.com</a>                 |                           |
| <b>Naționalitate(-tăți)</b> | romana                                                                       |                           |
| <b>Data nașterii</b>        | 21.09.1971                                                                   |                           |
| <b>Locul nasterii</b>       | Cermei, judetul Arad                                                         |                           |
| <b>Sex</b>                  | masculin                                                                     |                           |
| <b>Stare civila</b>         | casatorit ( 1 copil )                                                        |                           |

**Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional** **Administrator SC C.E.T. HIDROCARBURI SA Arad**

### Experiența profesională

|                                                     |                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Perioada</b>                                     | 2016 – 2017                                                                                                                                                                     |
| <b>Funcția sau postul ocupat</b>                    | <b>Administrator provizoriu</b>                                                                                                                                                 |
| <b>Activități și responsabilități principale</b>    | Vegheaza la buna functionare a organelor societatii .                                                                                                                           |
| <b>Numele și adresa angajatorului</b>               | <b>SC CET Hidrocarburi SA Arad</b>                                                                                                                                              |
| <b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b> | Indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate pentru adunarea generala a actionarilor .  |
| <b>Perioada</b>                                     | 2009 – 2012                                                                                                                                                                     |
| <b>Funcția sau postul ocupat</b>                    | <b>Administrator / Presedinte Consiliu de Administratie</b>                                                                                                                     |
| <b>Activități și responsabilități principale</b>    | Coordoneaza activitatea consiliului de administratie si raporteaza cu privire la acesta adunarii generale a actionarilor. Vegheaza la buna functionare a organelor societatii . |
| <b>Numele și adresa angajatorului</b>               | <b>SC CET Hidrocarburi SA Arad</b>                                                                                                                                              |
| <b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b> | Indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate pentru adunarea generala a actionarilor .  |
| <b>Perioada</b>                                     | 2006 – 2018                                                                                                                                                                     |
| <b>Funcția sau postul ocupat</b>                    | <b>Administrator / Presedinte Consiliu de Administratie</b>                                                                                                                     |
| <b>Activități și responsabilități principale</b>    | Coordoneaza activitatea consiliului de administratie si raporteaza cu privire la acesta adunarii generale a actionarilor. Vegheaza la buna functionare a organelor societatii . |
| <b>Numele și adresa angajatorului</b>               | <b>SC CET Arad SA</b>                                                                                                                                                           |
| <b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b> | Indeplinirea tuturor actelor necesare si utile pentru realizarea obiectului de activitate al societatii, cu exceptia celor rezervate pentru adunarea generala a actionarilor .  |

|                                              |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perioada                                     | 2005 - prezent                                                                                                                        |
| Funcția sau postul ocupat                    | <b>Şef Birou/Sef Serviciu societati comerciale</b>                                                                                    |
| Activități și responsabilități principale    | Coordonare societati comerciale de sub autoritatea consiliului local                                                                  |
| Numele și adresa angajatorului               | <b>Primăria Municipiului Arad</b>                                                                                                     |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Supravegherea si sprijinirea aplicarii legilor si a hotararilor consiliului local, in domeniul specific fiecarei societati comerciale |

|                                              |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perioada                                     | 1999 - 2005                                                                                                                                                    |
| Funcția sau postul ocupat                    | <b>Sef birou/Consilier protectie civila</b> (studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta)                                                |
| Activități și responsabilități principale    | Realizarea masurilor de protectie civila a populatiei, bunurilor materiale, valorilor culturale si a factorilor de mediu in conformitate cu prevederile legale |
| Numele și adresa angajatorului               | <b>Primaria Municipiului Arad</b>                                                                                                                              |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Ducerea la indeplinire a atributiilor care decurg din actele normative privind situatiile de urgenta                                                           |

|                                              |                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Perioada                                     | 1997 – 1999                                                                                                                                                    |
| Funcția sau postul ocupat                    | <b>Inspector de specialitate, inspector de protectie civila</b> ( studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta )                          |
| Activități și responsabilități principale    | Realizarea masurilor de protectie civila a populatiei, bunurilor materiale, valorilor culturale si a factorilor de mediu in conformitate cu prevederile legale |
| Numele și adresa angajatorului               | <b>Primaria Municipiului Arad</b>                                                                                                                              |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Ducerea la indeplinire a atributiilor care decurg din actele normative privind situatiile de urgenta                                                           |

## Educație și formare

|                                                                      |                                     |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Perioada                                                             | 17.10.2019 – 06.11.2019             |
| Calificarea / diploma obținută                                       | Diploma de absolvire                |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | <b>Planificare strategica</b>       |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare  | SC CIVITTA STRATEGY & CONSULTING SA |

|                                                                      |                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Perioada                                                             | 13.06 – 14.07.2016                                                    |
| Calificarea / diploma obținută                                       | Certificat de absolvire                                               |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | <b>Manager al sistemului de management al riscului - specializare</b> |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare  | SC LIFE SKILLS SRL Sibiu                                              |

|                                                                      |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Perioada                                                             | 29.07 – 05.08.2012                                                                 |
| Calificarea / diploma obținută                                       | Certificat                                                                         |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | <b>Management Public si Abilitati Manageriale</b>                                  |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare  | Centrul Regional de Formare Continua pentru Administratia Publica Locala Timisoara |

|                                                                      |                          |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Perioada                                                             | 19.11 – 28.11.2010       |
| Calificarea / diploma obținută                                       | Certificat de absolvire  |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | <b>Manager Proiect</b>   |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare  | C.R.F.C.A.P.L. Timisoara |

Perioada 01.10 – 01.11.2010  
Calificarea / diploma obținută **Certificat ECDL Complet**  
Disciplinele principale studiate / Permis european de conducere a computerului Complet  
competențe profesionale dobândite  
Numele și tipul instituției de învățământ ECDL Romania  
/ furnizorului de formare

Perioada 23 – 27 octombrie 2006  
Calificarea / diploma obținută Certificat de absolvire  
Disciplinele principale studiate / **Comunicarea si managementul echipei**  
competențe profesionale dobândite  
Numele și tipul instituției de învățământ Centrul pentru Educatie Deschisa la Distanta – CODECS SA  
/ furnizorului de formare

Perioada 2004 – 2005  
Calificarea / diploma obținută **Diploma de Master**, Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad  
Disciplinele principale studiate / Managementul si Finantarea in Administratia Publica  
competențe profesionale dobândite  
Numele și tipul instituției de învățământ Facultatea de Stiinte Economice  
/ furnizorului de formare

Perioada 1991- 1996  
Calificarea / diploma obținută **Diplomă de Licență**, Universitatea „Politehnica” din Timisoara  
Disciplinele principale studiate / INGINER Mecanic, specializarea Utilaje si Tehnologii de Prelucrare la Cald  
competențe profesionale dobândite  
Numele și tipul instituției de învățământ Facultatea de Mecanica  
/ furnizorului de formare

### Aptitudini și competențe sociale

Abilitate in comunicarea interpersonală, si mediere a conflictelor, adaptabilitate la lucrul in echipa, experienta manageriala, obtinute de-a lungul carierei profesionale.

Limba maternă Română

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare  
Nivel european (\*)

Limba engleză

| Înțelegere |        | Vorbire                    |              | Scriere          |
|------------|--------|----------------------------|--------------|------------------|
| Ascultare  | Citire | Participare la conversație | Discurs oral | Exprimare scrisă |
| mediu      | -      | -                          | -            | -                |

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

### Aptitudini și competențe organizatorice

Capacitate buna de planificare, organizare, monitorizare a activitatilor, de utilizare a cunostintelor teoretice si practice pentru identificarea si rezolvarea problemelor care pot apare in activitatea profesionala, ca urmare a experientei dobandite in timpul carierei profesionale.  
Capacitate decizionala buna si asumarea responsabilitatii ca urmare a detinerii de functii de raspundere.

### Aptitudini și competențe tehnice

Utilizare calculator ( module ECDL word, excel, PowerPoint, etc )

### Permis de conducere

Categoria B

Data

11.08.2021

Semnatura

