

Informații personale

Nume / Prenume **NICOLA Cosmin Liviu**

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

Sex Masculin

Experiența profesională

Perioada 27.09.2016 - prezent

Funcția sau postul ocupat

Inginer – Serviciul Decontare Situații de Lucrări

Activități și responsabilități
principale

- Responsabil cu decontarea lucrărilor de construcții montaj privind obiectivul din zona de responsabilitate și/sau repartizat și are rolul de a aplica sistemul de management integrat în cadrul serviciului, respectarea prevederilor legale specifice privind verificarea și transmiterea spre decontare a situațiilor de lucrări în cadrul subprogramelor de investiții derulate prin Companie;
- Raportarea, la cererea Managementului Companiei, despre progresul de rambursare a avansurilor plătite de Companie, în perioada inițială a contractului, în vederea mobilizării pentru pornirea/continuarea execuției lucrărilor;
- Întocmirea Devizelor generale care stau la baza încheierii Contractelor de execuție lucrări și completarea structurii Centralizatoarelor obiectivelor și includerea valorilor ofertate pe categorii de lucrări;
- Primirea și înregistrarea situațiilor de lucrări prezentate de Antreprenori în vederea decontării, confirmate în prealabil privind realizarea efectivă a lucrărilor în conformitate cu prevederile contractuale, pe proprie răspundere, de către personalul SSVI și diriginții de șantier;
- Răspunde de întocmirea și certificarea documentelor de decontare supuse aprobării șefului Serviciului; întocmirea Comunicărilor către Antreprenori și către Serviciile Management Financiar, Investiții și Contractare și Financiar Contabilitate Buget;
- Răspunde de respectarea procedurii operaționale pentru procurare materiale/ echipamente/ dotări. Supune acordarea vizei „Bun de plata” doar în situația în care sunt prezentate toate documentele justificative în forma și conținutul aprobat.

Numele și adresa angajatorului	S.C. ANTECA '93 S.R.L. – Bănești , judetul Prahova
Tipul activității sau sectorul de activitate	Linii de ambalat produse alimentare si nealimentare
Perioada	02/2004-09/2010
Funcția sau postul ocupat	Director tehnic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • participarea la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli; • propunerea de proiecte de investiții și urmărirea derulării lor; • organizarea, coordonarea și răspunderea pentru funcționarea și exploatarea tuturor utilajelor și instalațiilor din dotarea piețelor Sectorului 2 în condiții de deplină siguranță; • organizarea și coordonarea celor 5 servicii din subordine (<i>Serviciul Achiziții-Dezvoltare, Serviciul Tehnic, Serviciul Intreținere - Reparații, Biroul Metrologie, Gospodăria de Apă</i>); • coordonarea și răspunderea de bună desfășurare a activității de întreținere, reparare și modernizare a piețelor edilitare din dotarea Administrației Piețelor Sectorului 2; • coordonarea activității de construcție de noi piețe în sector (studii fezabilitate, proiectare, obținere aprobări, construcție, dare în folosință, exploatare); • supravegherea pentru realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalizarea proiectantului asupra abaterilor constatate; • aprobarea necesarului de materiale și piese pentru lucrările de întreținere și reparații, propus de șeful Serviciului Intreținere – Reparații; • participarea, în calitate de membru, în comisiile de Parteneriat Public Privat.
Numele și adresa angajatorului	ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2 - București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică
Perioada	08/2001-02/2004
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu Intreținere-Reparații
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • coordonarea echipei de întreținere și reparații în cadrul Administrației Piețelor Sector 2; • urmărirea efectuării lucrărilor de reparații în piețele din cadrul Administrației Piețelor Sector 2; • urmărirea execuțiilor de lucrări electrice, instalații sanitare, lăcătușerie; • coordonarea parcului auto al Administrației Piețelor Sector 2; • realizarea paginii de internet pentru Administrația Piețelor Sector 2 (www.aps2.ro).

Numele și adresa angajatorului	S.C. ROMDIL COM S.R.L - Bucuresti
Tipul activității sau sectorul de activitate	Companie turcească în domeniul industriei alimentare
Perioada	1988 – 1996
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • execuția și testarea surselor de putere în comutație; • mentenanța instalațiilor electrice în cadrul fabricii Produse Speciale; • diverse activități în domeniul cercetării laserilor în cadrul Departamentului Cercetare - Proiectare pentru Produse Speciale.
Numele și adresa angajatorului	S.C. ELECTROMAGNETICA S.A. - București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Cercetare - Proiectare pentru Produse Speciale
Educație și formare	
Educație	
Perioada	2007 – 2008
Calificarea / diploma obținută	Managementul Afacerilor Publice - Diplomă de Master
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Facultatea de Administrație Publică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Școala Națională de Studii Politice și Administrative
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Masterat
Perioada	2004 – 2005
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de studii postuniversitare de specializare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul Administrației Publice Locale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Postuniversitar
Perioada	2000 - 2001
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de studii postuniversitare de specializare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul Tranzacțiilor Internaționale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice București
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Postuniversitar

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european

	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Engleza	avansat	avansat	avansat	avansat	avansat
Franceza	mediu	mediu	mediu	mediu	mediu

Competențe și abilități sociale

O bună capacitate de comunicare, obținută ca urmare a experienței acumulate

Competențe și aptitudini organizatorice

Organizare, coordonare, focalizare, siguranță de sine, rezistență la stres

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Office: Word, Excel, Power Point, Access, Posta electronica: Outlook Express, Yahoo-mail, Browsing: Internet Explorer, FireFox.

Alte competențe și aptitudini

Comunicare, perseverență, flexibilitate, creativitate, inițiativă, caracter puternic