

Curriculum vitae			
Informații personale			
Nume / Prenume	Mihai-Ovidiu Rotaru		
Adresă(e)			
Telefon(oane)		Mobil:	
Starea civila	Casătorit		
E-mail(uri)			
Naționalitate(-tăți)	Română		
Data nașterii	01.12.1985		
Sex	Masculin		
Locul de muncă actual	Utilități Publice Municipale Adjud SRL		
Experiența profesională			
Perioada	Mai 2021 – prezent		
Funcția sau postul ocupat	Administrator unic		
Activități și responsabilități principale	-conducerea directă, efectivă și operativă a Societății, în conformitate cu obiectivele stabilite de către Asociații unic, de către Consiliul Local al Municipiului Adjud, de către Adunarea Generală a Asociațiilor, precum și cu cele stabilite în contractul de mandat; -aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății aprobate de Consiliul Local al Municipiului Adjud; -reprezintă societatea în relațiile cu terții, cu instituțiile statului, cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu mass-media; -angajează, promovează și concediază salariații societății, în condițiile legii; -negociază, în condițiile legii contractele individuale de muncă și Contractul colectiv de muncă; -numește, suspendă și revocă șefii compartimentelor funcționale ale societății; -încheie acte juridice în numele și pe seama Societății, în limitele împuternicirilor acordate de Consiliul Local al Municipiului Adjud și de Adunarea Generală a Asociațiilor; -aprobă achizițiile de produse, servicii și lucrări derulate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, potrivit competențelor acordate de Consiliul Local al Municipiului Adjud și de Adunarea Generală a Asociațiilor; -stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății; -stabilește criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților aplicabile la nivelul societății; -aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale; -urmărește realizarea programului de investiții după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Adjud și de către Adunarea Generală a Asociațiilor; -urmărește realizarea activităților din cadrul Societății în condiții de securitate pentru personal, clădiri, utilaje și echipamente, precum și pentru mediu;		
Numele și adresa angajatorului	Utilități Publice Municipale Adjud SRL		

Tipul activității sau sectorul de activitate	Colectarea deșeurilor nepericuloase
Experiența profesională	
Perioada	Februarie 2018 – Aprilie 2021
Funcția sau postul ocupat	Reprezentant Comercial
Activități și responsabilități principale	- Întocmește baze de date cu potențiali clienți pentru zona sa de responsabilitate, totodata se deplasează la clienții actuali sau potențiali în vederea asigurării unor bune relații de colaborare; - Prin analiză și sinteză urmărește obținerea de informații privind nivelul prețurilor practicate pe piață, politica de prețuri a firmelor concurente, politica de produs, de distribuție și promovare a firmelor concurente, dar și informații care să justifice aceste politici; - Face propuneri privind activitatea promoțională a firmei. Participă la târguri, expoziții, la acțiuni de prezentare de materiale publicitare, mostre de produse, etc și la activitatea de design și de realizare a unor noi produse, ambalaje solicitate de către piață; - Se informează continuu privind noutățile în domeniul vânzărilor, cercetărilor de piață prin studiu individual sau prin participarea la cursuri și seminarii de specialitate; - Asigură comunicarea operativă cu clienții în vederea primirii în timp util a comenzilor, reducerea/evitarea stocurilor fără mișcare și încasarea contravalorii mărfii; - Comunică permanent cu ceilalți reprezentanți comerciali și verifică situația livrărilor, încasărilor și stocurilor; - Analizează permanent situația creanțelor din zona sa de activitate, urmărind ca fiecare client să se încadreze în termenul de plată agreed; - Analizează cererile clienților și propune modalități de satisfacere a acestora;
Numele și adresa angajatorului	Vrancart S.A., str E. Teodoroiu 17 Adjud
Tipul activității sau sectorul de activitate	Obiect de activitate – fabricarea hârtiei pentru carton ondulat, carton ondulat și hârtii igienico-sanitare
Educatie si formare	
Perioada	2019 - 2021
Calificarea/ Diploma obtinuta	Master – Marketing și comunicare în afaceri
Disciplinele principale studiate/ competente profesionale dobandite	Comunicare în marketing, distribuție și merchandising, marketing interorganizațional, metode de cercetare în marketing, management decizional, etică și integritate academica, drept profesional, metode de optimizare a deciziilor consumatorului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacau, Facultatea de Științe Economice
Perioada	2016 - 2019
Calificarea/ Diploma obtinuta	Licență - Marketing
Disciplinele principale studiate/ competente profesionale dobandite	Marketing, management, micro și macroeconomie, statistică, econometrie, relații publice, tehnici de vânzare.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacau, Facultatea de Științe Economice
Perioada	06-09.05 2019

Calificarea/ Diploma obtinuta	Diploma de participare la training-ul „Utilizarea Microsoft Excel în mediul business – nivel mediu-avansat”									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC Brightway SRL Bacău									
Perioada	03-19.08.2018									
Calificarea/ Diploma obtinuta	Certificat de absolvire program “Competențe antreprenoriale”									
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul de resurse pentru organizații studențești									
Aptitudini și competențe personale										
Limba(i) maternă(e)	Limba română									
Limba(i) străină(e) cunoscut(ă)e										
Autoevaluare	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba engleză	B1	Utilizator Independent	B1	Utilizator Independent	B1	Utilizator Independent	B1	Utilizator Independent	B1	Utilizator Independent
Limba spaniolă	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat
Competențe și abilități sociale	Spirit de echipa, capacitate de adaptare la medii multiculturale, o buna capacitate de comunicare, integrare usoara in domeniu, rezistenta la stres, seriozitate, punctualitate, promptitudine, integritate.									
Competențe și aptitudini organizatorice	Spirit organizatoric, viziune asupra lucrurilor, orientarea spre rezultat, aptitudini de planificare a activitatilor, excelentă gestionare a timpului.									
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Office(Word, Excel, PowerPoint)									
Permis de conducere	Categoría B									