

INFORMAȚII PERSONALE

POPA ROMULUS CRISTIAN



Str. Făgărașului, nr. 110, loc. Oradea, jud. Bihor, România

0726 286 276

romulus.popa@apaoradea.ro

Sexul Masculin Data nașterii 17/11/1974 | Naționalitatea Română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

15 ani experiență în domeniul serviciului de alimentare cu apă și canalizare
Membru ARA

10.07.2020

Director Tehnic

Ianuarie 2018-09.07.2020

Inginer Șef

S.C. Compania de apă Oradea S.A., loc. Oradea

Principalele activități și responsabilități:

- Organizarea, monitorizarea, controlul și coordonarea în condiții de maximă eficiență a structurilor organizatorice din subordine;
- Asigurarea monitorizării și realizarea continuității calitative și cantitative (24 ore din 24) a serviciilor prestate de societate;
- Responsabilități privind captarea, tratarea, transportul, pomparea și distribuția apei potabile precum și preluarea apei uzate în sistemul de canalizare-epurare la nivelul ariei de operare;
- Coordonarea activității întregului sistem de alimentare cu apă și canalizare;
- Organizarea și asigurarea întreținerii și funcționării sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametrii prevăzuți de standardele în vigoare;
- Organizarea și asigurarea intervențiilor la sistemele de apă și canalizare în vederea eliminării operative a avariilor;
- Organizarea și asigurarea aplicării prevederilor legale referitoare la buna gospodărire a energiei;
- Stabilirea măsurilor necesare privind implementarea sistemului de lucrări preventive pentru toate utilajele, instalațiile, agregatele și aparatele aflate în exploatare;
- Coordonarea activității Comisiei Tehnice din societate și elaborarea hotărârilor cu privire la avizare, teme de proiectare, documentații tehnice de achiziție prin licitație a lucrărilor, utilajelor, serviciilor și echipamentelor, însușirea documentațiilor de execuție;
- Urmărirea și răspunderea privind aplicarea și respectarea procedurilor de lucru pe linie tehnică.

Ianuarie 2017-Decembrie 2017

Șef compartiment Administrativ

S.C. Compania de apă Oradea S.A., loc. Oradea

Principalele activități și responsabilități:

- Planificarea, coordonarea și controlul activității personalului administrativ (pază, curățenie, întreținere, poștă, arhivă, registratură, secretariat, protocol);
- Întocmirea sarcinilor de serviciu pentru personalul din subordine;
- Gestionarea și gospodărirea bunurilor mobile și imobile aflate în administrarea companiei cu tot ce cuprinde aceasta, cu excepția celor destinate procesului de producție;
- Urmărirea respectării cheltuielilor corespunzătoare privind asigurarea funcționării în bune condiții a birourilor și grupurilor sanitare ale companiei.

Ianuarie 2013-Decemberie 2016

Responsabil Atelier Mecanic

S.C. Compania de Apă Oradea S.A., loc. Oradea

Ianuarie 2000-Decemberie 2012

Şef Tură Dispecerat - Sector Apă Producție

S.C. Compania de Apă Oradea S.A.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1999-2000

Diplomă de Disertație
Universitatea din Oradea
Specializarea Criofizică și Supraconductibilitatea materialelor
Bursa Erasmus - Louvain la Neuve - Belgia

1994-1999

Universitatea din Oradea
Facultatea de Electrotehnică și Informatică
Specializarea Electronică aplicată

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

Română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Lb. engleză	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent
Lb. Franceză	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat I	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat
[Cadrul european comun de referință pentru limbi străine](#)

Competențe de comunicare

Bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de Lider de Sindicat timp de 10 ani și în urma unui Kurs de Comunicare absolvit în cadrul unui Kurs de Negociator

Competențe organizaționale/manageriale

Leadership (în prezent, am în subordine o echipă de 9 persoane), abilități în aplicarea și respectarea regulilor, persoană organizată, corectă, responsabilă

Competențe dobândite la locul de muncă

O bună cunoaștere a procesului de producție, dobândită în funcția de Șef Tură Dispecerat

Competențe digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat

- o bună stăpânire a suită de programe de birou (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări)
- cunoștințe de operare WINCC și SCADA
- bune cunoștințe de editare foto, dobândite în urma cursului de Arta Fotografică-Clasa pionierilor

Alte competențe

Entuziasm, optimism, perseverența, politețe, discreție, loialitate, meticulozitate, pasiune și devotament în ceea ce fac, creativitate, inventivitate, pasiunea muncii bine făcute



Curriculum Vitae

Permis de conducere

Categoria B

