

INFORMAȚII PERSONALE



 Ploiesti, Prahova Country
 +40732888111
 dragosmachitescu@gmail.com

DESPRE MINE

- Dezvoltarea carierei într-un domeniu care să-mi permită o carieră solidă în viitor;
- Lucrul într-un mediu profesional care să îmi permită utilizarea și îmbunătățirea calităților profesionale, să mă motiveze și să îmi ofere un spațiu creativ de gândire;
- Punerea în practică a cunoștințelor în scopul atingerii obiectivelor pe care compania și le-a propus;
- Locul de muncă ar trebui să reprezinte o provocare continuă și să îmi ofere posibilitatea aplicării de noi metode și tehnici de rezolvare a problemelor;

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Experiență pe domenii:

Administrație publică: 2 ani și 11 luni;
Management și conducerea unor societăți din sectorul privat: 3 ani
Conducerea și administrarea unor autorități și instituții publice: 6 ani și 7 luni;
Altele: 3 ani și 6 luni;
Telecomunicații: 1 an și 4 luni;
Asigurări: 2 ani și 7 luni

Ianuarie 2024 – în prezent

"Activități și responsabilități principale"

DIRECTOR GENERAL – Societatea **SERVICII DE GOSPODĂRIRE URBANĂ PLOIEȘTI SRL**

- Asigurarea conducerii societății;
- Organizarea, coordonarea și luarea tuturor măsurilor care se impun pentru punerea în practică a strategiilor și politicilor aprobate de Consiliul de Administrație;
- Concepe și conduce strategii, cât și politici de conducere și dezvoltare ale societății;
- Organizarea internă (funcțională) a societății, cu respectarea prevederilor actului constitutiv, a regulamentului intern, organigramei și statutului de funcții ale societății;
- Gestionarea patrimoniului societății în limitele fixate de lege, actul constitutiv, hotărârile AGA și deciziile Consiliului de Administrație;
- Reprezentarea societății în raporturile juridice cu terții, în limita competențelor stabilite prin contractul de mandat, actul constitutiv și Legea nr. 31/1990;
- Încheierea de acte juridice, în numele și pe seama societății, în limitele competențelor și atribuțiilor stabilite prin contractul de mandat și actul constitutiv al societății;
- Angajarea patrimonială a societății în raporturile cu terții, în limitele competențelor și atribuțiilor stabilite prin mandat și deciziile Consiliului de Administrație;
- Implementarea deciziilor Consiliului de Administrație și a hotărârilor Adunării Generale a Asociaților;
- Implementarea politicilor și obiectivelor autorității tutelare și a Consiliului de Administrație,
- Organizarea și apărarea integrității bunurilor din patrimoniul societății;
- Asigurarea, prin structurile de specialitate, a managementul resurselor umane;
- Stabilirea și implementarea politicilor în domeniul calității și a protecției mediului;

Februarie 2021 – Ianuarie 2024 CONSILIER LOCAL – Consiliu Local al Municipiului Ploiești – Primăria Ploiești

2 ani și 11 luni

Ploiești / altele / Administrație / Sector Public

"Activități și responsabilități principale"

- Membru în Comisia de specialitate nr. 5 - Comisia pentru Protecție și Asistență Socială (începând cu februarie 2021)
- Vicepreședinte al Consiliului Coordonator al Consiliului Consultativ pe Probleme de Tineret;
- Membru în Comisia de Monitorizare și avizare a activității CSM Ploiești;
- Membru în Comitetul de Coordonare de la S.C.Apa Nova Ploiești SRL;
- Membru în Comitetul Local pentru Dialog Social și Incluziune Socială a Persoanelor cu Dizabilități;
- Membru în Consiliul de Administrație al Spitalului de Pediatrie Ploiești;
- Membru în Consiliul Director al Fundației "Copiii Noștri" Ploiești;
- Membru în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Candiano Popescu" Ploiești, al Școlii Gimnaziale "Nicolae Titulescu" Ploiești, al Școlii Gimnaziale "George Coșbuc" Ploiești și al Școlii Gimnaziale "Profesor Nicolae Simache" Ploiești (februarie 2021 – ianuarie 2024)
- Membru în Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic "Toma N.Socolescu" Ploiești (februarie 2021 – ianuarie 2024);
- Membru în Consiliul de Administrație al Clubului Sportiv Școlar Ploiești;
- Membru în Consiliul de Administrație al Grădiniței cu Program Prolungit "Ploieștiul în Culori";
- Membru în Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Unitățile de Învățământ din cadrul Colegiului Național "I. L. Caragiale" Ploiești
- Membru în Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Unitățile de Învățământ din Școlii Gimnaziale "Andrei Mureșanu"
- Membru în Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Unitățile de Învățământ din cadrul Școlii Postliceale F.E.G. Ploiești;
- Membru în Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Unitățile de Învățământ din cadrul Grădiniței cu Program Normal și Prolungit "Marshmallow" și Grădiniței cu Program Prolungit "Sfântul Spiridon" Ploiești
- Membru în comisii de evaluare a probei interviu pentru ocuparea posturilor de director și director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Membru în Comisia de selecție a
- Membru în diverse comisii de licitație publică, de negociere termeni și condiții

Abilități și competențe dobândite:

Solide cunoștințe de administrație publică, în administrarea unor instituții publice, experiență în achiziții și licitații publice, Adaptabilitate, Timemanagement, Team Management.

Decembrie 2022 – Ianuarie 2024

1 an și 1 lună

*"Activități și responsabilități principale"***MEMBRU în Consiliul de Administrație al Spitalului de Pediatrie Ploiești**

- Dezbateră principalelor probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului;
- Avizarea BVC și a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- Aprobarea măsurilor pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate;
- Avizarea programului anual al achizițiilor publice, precum și a oricărei achiziții directe care depășește suma de 50.000 lei;
- Analiza modului de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și a activității Managerului și dispunerea de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Avizarea documentelor programatice ale spitalului, precum și a altor documente și regulamente interne

Abilități și competențe dobândite:

Experiență relevantă în administrarea unor instituții publice, Adaptabilitate, Timemanagement, Team Management,

Mar. 2022 – Aug 2023

1 an și 5 luni

*"Activități și responsabilități principale"***MEMBRU** în Comitetul de Coordonare de la Apa Nova Ploiești SRL

- Avizarea strategiei de dezvoltare a infrastructurii publice de apă și canalizare de pe raza UAT Ploiești;
- Avizarea planului multianual de investiții în infrastructura publică de apă și canalizare aflate în concesiunea operatorului public de apă și canalizare de pe raza UAT Ploiești;
- Avizarea planului anual de investiții în infrastructura publică de apă și de canalizare;
- Monitorizarea investițiilor în curs de realizare;
- Avizarea strategiei de tarificare a operatorului de apă și de canalizare;

Abilități și competențe dobândite:

Experiență relevantă în administrarea unor instituții publice, experiență în achiziții și licitații publice, Adaptabilitate, Timemanagement, Team Management,

Apr. 2023 – Ian. 2024

10 luni

*"Activități și responsabilități principale"***MEMBRU** al Comisiei de monitorizare și avizare a activității Clubului Sportiv Municipal Ploiești

- Avizarea, înaintea de a fi supuse aprobării Consiliului Local, a Organigramei, Statului de funcții precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale CSM;
- Avizarea propunerilor directorului CSM referitoare la aprobarea și rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- Avizarea și controlul managementului CSM;
- Verificarea activității financiar – contabile a CSM, precum și modul de respectare a reglementărilor privind achizițiile publice;
- Avizarea proiectelor, programelor și planurilor de activitate ale CSM, a calendarului competițional intern și internațional;
- Analiza periodică a stadiului realizării proiectelor, programelor și planurilor de activitate ale CSM, a calendarului competițional intern și internațional;
- Analiza periodică a execuției bugetare;
- Analiza structurii de personal și a structurii sportive;
- Supravegherea și controlul structurii sportive a CSM Ploiești și a activității acesteia;
- Avizarea planului de investiții a clubului;
- Alte activități privind susținerea CSM în relația cu Consiliul Local ori stabilite de acesta.

Abilități și competențe dobândite:

Solide cunoștințe de administrație publică, în administrarea unor instituții publice, experiență în achiziții și licitații publice, Adaptabilitate, Timemanagement, Team Management.

Noi. 2020 – Febr. 2021

4 luni

*"Activități și responsabilități principale"***INSPECTOR DE SPECIALITATE** – Primăria Municipiului Ploiești

Analizează politicile referitoare la proiectarea, implementarea și modificarea operațiunilor și programelor locale;

Abilități și competențe dobândite:

Capacitate de sinteză și analiză, solide cunoștințe în legislația aplicabilă domeniului public, abilități de comunicare.

Ian. 2015 – Dec. 2017

3 ani

*"Activități și responsabilități principale"***PROJECT MANAGER** – Enterprise Business Unit – Vodafone Romania

Specialist îmbunătățire proiecte și procese, vânzări directe;

- Targetare, incercare, forecastare agenti la nivel național;
- Monitorizare și follow-up proiecte Direct Sales / ICP și raportare către directorii centrali și regionali;
- Stabilire obiective intermediare, mpsurare și stabilire deadline pentru proiectele din regiuni

VGE, High Corporate, Corporate, SME / SOHO;

- Business and Operational owner pentru aplicația salesforce.com la nivel național, instrument de management al vânzărilor implementat în Direct Sales (VGE, High Corporate, Corporate SME, SOHO) în colaborare cu echipele din UK (grup);

Recomandări: Valeriu Nistor (Director EBU), Mihai Costrov și Cătălin Costache (Manager Vânzări), Aurel Niculescu (Director Regional NEEBU) și Monica Athanasiu (Segment Manager Operations).

Abilități și competențe dobândite:

Project management, gândire analitică, capacitate de analiză și sinteză, creativitate, inițiativă, abilități de comunicare.

Mar. 2014 – Ian. 2015

11 luni

"Activități și responsabilități principale"

DATA CENTER SPECIALIST – Vodafone Romania

Team Leader intermediar în echipele de date din Call Center.

- Suport On Call / Email pentru echipele de date din Call Center;
- Monitorizare incidente rețea, remediere și informare prin canale specifice către departamentele impactate;
- Menținerea relației cu partenerii de Hosting;
- Organizarea și susținerea cursurilor de date specifice pentru agenții Call Center;
- Peste o mie de agenți instruiți pe baza cursurilor specifice;
- Pregătirea materialelor de curs și a testelor pentru acreditarea competențelor dobândite în urma training-ului.

Abilități și competențe dobândite:

Team Management, Organizational skills, Event planning, time management and multitasking, abilități de training și coaching, trainer skills, constructive feedback.

Ian. 2021 – Feb. 2013

1 an și 2 luni

"Activități și responsabilități principale"

SPECIALIST DATA CENTER – Second Level of Support – Vodafone Romania

- Rezolvare și asistarea clienților persoane juridice (conturi majore) în probleme legate de serviciile Vodafone/ date, soluții de rețelistică, hosting și administrarea domeniilor;
- Suport intern pentru colegii din Firt level, PM, ETS;
- Trainging pentru Proiectul Indygen RO, pentru Departamentele de Business, Consumer, Date;
- Prin implementarea la nivelul companiei a unor idei de afaceri proprii în ceea ce privește opțiunile de date și pachetele de smartphone, am contribuit la creșterea considerabilă a profitului înregistrat de companie la finele anului financiar.

Abilități și competențe dobândite:

Rețelistică, Coaching skills, abilități de feedback, organizare și monitorizare activități.

Apr. 2014 – Dec. 2017

3 ani și 9 luni

VOLUNTAR – Habit for Humanity Romania

Noi. 2009 – Mai 2012

2 ani și 7 luni

"Activități și responsabilități principale"

INSURANCE CONSULTANT – Generali Asigurări

- Prospectarea pieții, încheiere polițe de asigurare (viață și non-viață), menținerea relației cu clienții;

Ian. 2010 – Ian. 2012

2 ani și 1 lună

"Activități și responsabilități"

CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE – Vodafone Romania

- Oferirea de informații corecte și complete clienților referitoare la produsele și serviciile

principale”

- companiei;
- Promovarea produselor și serviciilor companiei prin intermediul liniei dedicate de apel;
- Procesarea de modificări în profilul clienților, în conformitate cu procedurile companiei;
- Acordarea de asistență și consiliere clienților în utilizarea serviciilor;
- Înregistrarea și rezolvarea solicitărilor și reclamațiilor clienților prin mijloace specifice.

Abilități și competențe dobândite:

Call center, Active listenig, tehnici de negociere și vânzare, abilități de comunicare și relaționare.

Sept. 2004 – Oct. 2009

5 ani și 2 luni

”Activități și responsabilități principale”

ADMINISTRATOR – S.C. M. C. ORIENT TOUR SRL

Gestionar – administrator la 3 puncte de lucru (magazin alimentar / restaurant Valea Jepilor)

- Întocmire acte și documente contabile;
- Conducere, organizare și coordonare echipă (14 salariați);
- Implementarea unor metode și tehnici noi de gestionare computerizată cu rezultate semnificative în creșterea vânzărilor / încasărilor în cadrul punctelor de lucru administrate.

Abilități și competențe dobândite:

Abilități de coordonare, organizare și conducere, gândire analitică, capacitate de analiză și sinteză, creativitate, inițiativă, abilități de comunicare.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2023 – prezent

MASTERAT – Universitatea Spiru Haret, Facultatea de Științe Economice - București

Managementul Integrat al Afacerilor

2008 – 2010

MASTERAT – Institutul Petrol și Gaze Ploiești, Facultatea de Științe Economice - Ploiești
Managementul Sectorului Public - studii nefinalizate;

2005 – 2008

Facultate – Institutul Petrol și Gaze Ploiești, Facultatea de Științe Economice - Ploiești
Contabilitate și Informatică de Gestiune

2001 – 2005

Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii ”Victor Slăvescu” – Ploiești
Specializare – turism

CERTIFICĂRI:

Aprilie 2014

Curs Managementul Proiectelor - ”Eficiență – Rezultate – Succes”

Certificare obținută cu ajutorul Asociației ”Ai Carte”;

Mai 2003

Specialist și consultant în Turism

PREMII ȘI DISTINCȚII:

Aprilie 2014

Diploma ”Vodafone Star” pentru atitudinea extraordinară și rezultatele obținute în 2013 / 2014

PROIECTE:

Noi. 2014 – Apr. 2015

Ucenicie în Management Internship – Vodafone

Curs specific echipelor de management din cadrul companiei

TRAININGURI:

Dec. 2014 – Ian. 2015

”Train the Trainer”

Aud. 2014 – Sept.2015

CCNA – modul 1

**COMPETENȚE
PERSONALE**

Limba(i) maternă(e) ROMÂNĂ

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
ENGLEZĂ	C1	C1	C1	C1	C1
FRANCEZĂ	B1	B1	B1	B1	B1
ITALIANĂ	A2	A2	A2	A2	A2

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe organizaționale/manageriale

- leadership; spirit de inițiativă;
- persuasiune, flexibilitate, bun organizator;
- organizare, motivație
- capacitate de analiză și sinteză;
- abilități de comunicare și relaționare

Competențe dobândite la locul de muncă

- managementul proiectelor;
- îmbunătățire proiecte și procese;

Competențe informatice

- avs video voice editor, Adobe Photoshop, CorelDRAW, Autodesk3dsMax, mixmeister,

Permis de conducere

Categoria B, dobândit în anul 2006