



Curriculum vitae

INFORMAȚII PERSONALE **Petre - Cosmin ANGHELINA**

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Ianuarie 2020-Prezent **Membru Consiliul de Administrație Compania Municipală Parcuri și Grădini București SA.**

Octombrie 2018-Prezent **Membru Consiliul de Administrație Service Ciclop**

01/2018–Prezent **Director General**

Compania Municipală Parcuri și Grădini București S.A., Bucuresti (România)
www.cmpgb.ro

- Coordonarea, administrarea și exploatarea eficientă, în condițiile legii, a întregului patrimoniu al companiei;
- Conceperea și aplicarea unor strategii și politici de dezvoltare ale Societății;
- Organizarea, urmărirea și îndeplinirea bugetului anual de venituri și cheltuieli, programului anual de investiții și achiziții, re tehnologizării, reparării și achiziționării materialelor, echipamentelor și pieselor necesare.

05/2014–12/2017 **Expert Daune Non-Auto**

Uniqua Asigurari S.A., Bucuresti (România)

- Constatarea tehnică de specialitate a daunelor produse și stabilirea soluțiilor optime;
- Verificarea realității împrejurărilor producerii evenimentului asigurat;
- Solicitarea autorităților abilitate pentru eliberarea de documente cu privire la cauzele și împrejurările producerii evenimentelor asigurate și la pagubele produse;
- Solicitarea din partea asiguraților și păgubiților a datelor necesare în vederea stabilirii și plății despăgubirii;
- Raportări periodice privind situația dosarelor de daună instrumentate.

04/2011–04/2014 **Inspector Daune Specialitatea Non - Auto**

Omniasig Vienna Insurance S.A., Bucuresti (România)

- Constatarea tehnică de specialitate a daunelor produse și stabilirea soluțiilor optime;
- Verificarea realității împrejurărilor producerii evenimentului asigurat;
- Solicitarea autorităților abilitate pentru eliberarea de documente cu privire la cauzele și împrejurările producerii evenimentelor asigurate și la pagubele produse;
- Solicitarea din partea asiguraților și păgubiților a datelor necesare în vederea stabilirii și plății despăgubirii;
- Raportări periodice privind situația dosarelor de daună instrumentate.

01/2007–12/2010

Sef Birou Comercial

Gaz Sud S.A., Bucuresti (România)

- Raportarea cantităților de combustibil către ANRE, SNT Trans Gaz, Institutul Național de Statistică, Dispeceratul de echilibrare București;
- Estimarea cantităților de combustibil de consumat conform Codului Rețelei pentru Sistemul Național de Transport al Gazelor Naturale, lunar, semestrial și anual și raportarea acestora către ANRE, SNT Trans Gaz, Dispeceratul de Echilibrare București;
- Raportări conform standardului de performanță pentru activitatea de furnizare și distribuție gaze naturale, către ANRE;
- Negocierea și încheierea contractelor cu clienții organizației;
- Urmărirea recuperării creanțelor de la fumizori și stabilirea scadențelor coordonarea activităților de facturare către clienți și raportarea situațiilor financiare către departamentul economic;
- Asistență în elaborarea dosarelor pentru participarea în licitații de concesiune a zonelor de furnizare a gazelor naturale;
- Promovarea pe piața a produselor și serviciilor societății în domeniul furnizării gazelor naturale;
- Îmbunătățirea și consolidarea continuă a imaginii societății;
- Furnizare combustibili gaze prin conducte.

04/2004–01/2007

Declarant Vamal

Egetra S.A., Otopeni (România)

- Întocmire declarații vamale import, export și tranzit;
- Realizarea declarațiilor vamale în conformitate cu procedurile administrative și cerințele legale în domeniul vamal în vigoare;
- Menținerea legăturii cu clienții pentru instrucțiuni ce privesc formalitățile vamale;
- Efectuarea controlului documentelor în vederea verificării operațiunilor de comisionare vamală;
- Susținerea declarațiilor vamale în fața autorităților;
- Reprezentarea societății EGETRA SA în relațiile cu partenerii de afaceri în activitatea de comisionare vamală;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2020

Curs- Control Intern Managerial, Guvernanta Corporativă și Managementul Riscului în Entitățile Publice

2019–Prezent

Master

Universitatea Athenaeum, Bucuresti (România)

Puterea Executivă în Administrație Publică

2008–2010

Master

Universitatea Spiru Haret, București (România)

Contabilitate armonizată și Managementul afacerii

1999–2003

Absolvent studii post-universitare

Universitatea Spiru Haret, Bucuresti (România)

Finante-Contabilitate;

Management organizational, metode și tehnici de management organizațional și de marketing.



Curriculum vitae

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Română

Limbile străine

Engleză

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
B2	B2	B2	B2	B2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe organizaționale/manageriale

- Capacități manageriale
- Capacități organizatorice (respectarea calendarului activităților, a deadline-urilor)
- Capacitatea de a organiza munca echipei coordonate
- Distribuirea echitabilă și corespunzătoare a rolurilor și responsabilităților

Competențe dobândite la locul de muncă

- Flexibilitate oratorică, tehnici de prezentare, munca de asigurare a funcționalității și coeziunii grupurilor, rezistență la stres, dinamism, optimist, spirit de echipă, serios, responsabil
- Leadership, muncă în echipă

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator elementar	Utilizator independent	Utilizator independent

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access);
- Internet applications (Microsoft Outlook, Internet Explorer);
- Siveco;
- KeySoft;

Permis de conducere B