



## Curriculum Vitae

### Informații personale

Nume / Prenume	<b>MOSIN DANIEL</b>
Adresa	Sibiu, str. Fundatura Brazilor nr. 3, bl.2, sc.B, ap.1, cod. 550144, jud. Sibiu, România
Telefon	Mobil: 0766/554255
E-mail	mosindaniel@gmail.com
Nationalitate	română
Data nașterii	08.11.1972

## Experienta profesionala

Perioada:	2022 - prezent
Numele și adresa angajatorului:	
Tipul activității sau sectorul de activitate:	
Funcția sau postul ocupat	Subprefect Institutia Prefectului – Judetul Sibiu
Principalele activități și responsabilități	-Analizarea activitatii desfasurate de serviciul public comunitar de pasapoarte si de serviciul public comunitar regim permise de conducere si inmatriculare a vehiculelor si elaborarea de propuneri pentru imbunatatirea activitatii acestora.
Perioada:	2018 - 2020
Numele și adresa angajatorului:	Primaria Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate:	Consiliul Local al Primariei Sibiu
Funcția sau postul ocupat	Consilier Local
Principalele activități și responsabilități	-Atributii privind organizarea si functionarea aparatului de specialitate a primarului,ale institutiilor si serviciilor publice de interes local; -Atributii privind dezvoltarea economico – sociala si de mediu a municipiului Sibiu; -Atributii privind administrarea domeniului public a municipiului Sibiu; -Aprobare a bugetului local; -Aprobare la propunerea primarului documentatiile tehnico – economice pentru lucrarile de investitie de interes local; -Aproba strategiile privind dezvoltarea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ – teritoriale; -Se hotareste darea in administrare, concesiunea sau inchirierea bunurilor proprietate publica a municipiului precum si a serviciilor publice de interes local; -Se hotareste vanzarea, concesiunea sau inchirierea bunurilor proprietate privata a municipiului Sibiu; -Se avizeaza in conditiile legii documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism; -Se atribuie sau se schimba in conditiile legii denumiri de strazi, de pietee, si de obiective de interes public local; -Se asigura potrivit competentelor si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind educatia, sanatatea, cultura, sportul, ordinea publica, serviciile sociale, situatiile de urgenta, conservarea si restaurarea a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si gradinilor publice, de dezvoltare urbana, drumuri publice, serviciilor de utilitate publica (alimentare cu apa, canalizare, salubritate, iluminat public si transport public local);
Perioada:	2017 – 2022
Numele și adresa angajatorului:	Liceul Tehnologic Henri Coanda Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate:	Invatamant
Funcția sau postul ocupat	Administrator patrimoniu
Principalele activități și responsabilități	-Coordonare a activitatii pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic; -Administrare cladiri corp A si corp B; -Realizarea de reparatii care sunt in sarcina unitatii si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant; -Intretinerea terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico – materiale; -Receptia bunurilor, serviciilor si a lucrarilor; -Inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din gestiune si prezentarea actelor corespunzatoare Serviciului Contabilitate; -Intocmirea proiectului anual de achizitii; -Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant; -Coordonare si evaluare activitate a sectorului administrativ; -Intocmire pontaj lunar pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic; -Stabilire sarcini concrete pentru fiecare angajat din sectorul administrativ; -Gestionare mijloace fixe si a obiectelor de inventar precum si raspundere pentru pastrarea bunurilor mobiliare si de inventar in bune conditii acestea fiind repartizate pe subgestiuni; -Planificare lucrari de intretinere si reparatii a scolii; -Intocmirea graficului de paza a unitatii avand in vedere asigurarea numarului de ore la paznici care asigura paza intregului patrimoniu; -Instruire PSI si PM periodic conform tematicilor de instructaj pentru personalul nedidactic; -Intocmirea necesarului si achizitionarea materialelor pentru intretinere si pentru desfasurarea activitatii

Perioada: **2017- 2017**  
Numele și adresa angajatorului: **Clubul Sportiv Municipal Sibiu**  
Tipul activității sau sectorul de activitate: **Administrare baze si coordonare activitati sportive**  
Funcția sau postul ocupat: **Director**  
Principalele activități și responsabilități: 

- Reprezentant legal al Clubului Municipal Sibiu in relatiile cu organismele sportive interne, cu celalalte institutii publice si private, organe juridictionale, agenti economici precum si cu persoanele fizice si juridice romane si straine.
- Coordonare si conducere a activitatii Clubului Municipal Sibiu cu raspundere a indeplinirii obiectivelor stabilite.
- Elaborare de programe de dezvoltare pe termen mediu si scurt ale Clubului Municipal Sibiu in concordanta cu strategia generala de dezvoltare a activitatii sportive din Romania.
- Coordonare si control a activitatii desfasurate in cadrul sectiilor pe ramura de sport din cadrul clubului precum si a antrenorilor in vederea realizarii scopului si obiectului de activitate a Clubului Municipal Sibiu.
- Organizeaza activitatea de elaborare a bugetului clubului si asigura transmiterea acestuia Ministerului Tineretului si Sportului la termenele stabilite.
- Asigura si raspunde de intretinerea si functionarea in conditii optime a bazei materiale sportive din patrimoniul clubului.
- Urmarire indeplinire a planului de venituri proprii.
- Urmareste pregatirea si participarea sportivilor la competitii prevazute in calendarul competitional intern precum si organizarea competitiiilor proprii si actiunilor de selectie.
- Aproba planurile de pregatire prezentate de antrenorii Clubului Municipal Sibiu.
- Avizare documente privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor.
- Stabilire si delegare atributii pe trepte ierarhice si functii avand in vedere prevederile regulamentului de organizare si functionare propriu si structura organizatorica.

Perioada: **2004- 2015**  
Numele și adresa angajatorului: **Telekom Romania Communications S.A.**  
Tipul activității sau sectorul de activitate: **Comercial**  
Funcția sau postul ocupat: **Sef Compartiment Comercial Sibiu**  
Principalele activități și responsabilități: 

- Coordonarea activitatii si a resurselor din subordine pentru realizarea obiectivelor predefinite de vanzari si profit.
- Administrare cladire SC Romtelecom SA.
- Stabilire obiective lunare.
- Monitorizare atingere obiective fata de cele previzionate.
- Motivare angajati pentru atingerea setului de obiective.
- Interactionare clienti pentru a raspunde asteptarilor acestora. Informare permanenta despre produsele si serviciile noi oferite de companie.
- Administrare resurse umane pentru o functionare eficienta a compartimentului.
- Recrutare de personal in concordanta cu specificatiile postului, care sunt stabilite de companie.
- Instruirea personalului si urmarirea cu regularitate a cunostintelor acumulate.
- Responsabilitate pentru organizarea operatiunilor din cadrul depozitului pentru a administra eficient stocurile, comenzile, receptiile si depozitarea in bune conditii a produselor/bunurilor.
- Comunicare in cadrul companiei cu celelalte compartimente.
- Furnizare de rapoarte si analize catre conducerea companiei.
- Organizare sedinte saptamanale/lunare.
- Feedback si coaching cu fiecare coleg in parte zilnic.
- Initiere de masuri corective atunci cand este cazul.
- Gasirea de solutii pentru imbunatatirea proceselor de lucru.
- Verificare documentatie avize constructie Jud.Sibiu.
- Instruire PSI si PM periodic conform tematicilor de instructaj.

Perioada **2001- 2004**  
 Numele și adresa angajatorului **S.C. Romtelecom S.A., Bucuresti,**  
 Tipul activității sau sectorul de activitate Comercial-vanzari  
 Funcția sau postul ocupat Reprezentant magazin  
 Principalele activități și responsabilități
 

- Raspundere si clarificare a nevoilor si a dorintelor clientilor.
- Monitorizare grad de satisfactie a clientilor si comunicare permanenta cu acestia pentru ai tine la curent cu noutatile.
- Abordare si atitudine corecta in relatiile cu clientii.
- Arhivare documentelor in conditiile in care sa se asigure consultarea lor de catre personalul interesat.
- Raportare zilnica a rezultatelor privind obiectivele lunare stabilite.
- Stabilire de legaturi de informare reciproca si permanenta cu titularii celorlalte functii din compartiment in scopul asigurarii indeplinirii atributiilor specifice.
- Aducerea la indeplinire si la termenele stabilite toate sarcinile scrise sau verbale primite pe cale ierarhica.
- Respectarea cu strictete a Regulamentului Intern si a Contractului Colectiv de Munca.
- Cunoasterea regulilor de intretinere si reparatie a mijloacelor de telecomunicatii.
- Insusirea si completarea in permanenta prin studiu individual cunostintele specifice locului de munca.
- Participarea la instructajele si actiunile instructiv-educative organizate pentru prevenirea incendiilor.
- Contributie cu experienta proprie la dezvoltarea problemelor referitoare la activitatea unitatii.

Perioada **1996-2001**  
 Numele și adresa angajatorului **S.C. Romtelecom S.A.,**  
 Tipul activității sau sectorul de activitate Tehnic – Compartiment Comutatie  
 Funcția sau postul ocupat CTA Pentaconta Judet  
 Principalele activități și responsabilități
 

- Intretinere centrale telefonice.
- Asigurarea functionarii in conditii optime.
- Efectuarea de rapoarte zilnice.

Perioada **1994-1996**  
 Numele și adresa angajatorului **S.C.URBIS S.A. Bucuresti**  
 Tipul activității sau sectorul de activitate Tehnic – CTA PABX  
 Funcția sau postul ocupat CTA SINTAX  
 Principalele activități și responsabilități
 

- Intretinere centrala telefonica.
- Intretinere retea de telefonie locala.

## Educație si formare

Perioada **2004 - 2006**  
 Numele și tipul instituției de învățământ prin care s-a realizat formarea prof. Universitatea „Lucian Blaga” Sibiu, Facultatea de Stiinte Economice  
 Discipline principale studiate / competențe dobândite Strategii de management si marketing a firmei  
 Calificarea / diploma obținută Master

Perioada **1999 - 2004**  
 Numele și tipul instituției de învățământ prin care s-a realizat formarea prof. Universitatea „Lucian Blaga” Sibiu, Facultatea de Inginerie „Hermann Oberth”  
 Discipline principale studiate / competențe dobândite Confectii textile  
 Calificarea / diploma obținută Licentiat / Inginer

Perioada **1987 - 1991**

Numele și tipul instituției de învățământ  
prin care s-a realizat formarea prof.  
Discipline principale studiate /  
competențe dobândite  
Calificarea / diploma obținută

Liceul Industrial nr.2 Sibiu  
Electrotehnica  
Diplomă bacalaureat

### Aptitudini și competențe personale

Limba maternă româna

Limbi străine

**Limba engleză**

**Limba franceză**

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs orale	Exprimare scrisă
A2	A2	A2	A2	A2
A1	A1	A1	A1	A1

Competențe și abilități sociale

Sociabil, proactiv în obținerea rezultatelor, ușor adaptabil la munca în echipă, perseverent, abilități de negociere și comunicare eficientă, orientare către client, respect și integritate, expertiza profesională, tenacitate în vederea obținerii de rezultate, spirit întreprinzător-initiativă, gândire strategică, integritate și angajament față de organizație, dezvoltarea oamenilor.

Sportiv de performanță în cadrul secției de echițăție a CSM Sibiu cu rezultate notabile la competițiile naționale desfășurate sub egida Federației Române de Echițăție.

Capacitatea organizatorică a fost scoasă în evidență prin funcțiile deținute și prin coagularea unei echipe puternice și unite.

Experiența dobândită în lungul anilor și participarea la diferite campanii de informare a făcut să-mi dezvolt permanent spiritul organizatoric și managerial fiind în momentul de față un bun organizator al diferitelor activități sportive.

Competențe și aptitudini organizatorice

Bun organizator cu aptitudini de management a resurselor umane. Urmaresc ca echipa din care fac parte să lucreze împreună urmărind aceeași viziune prin facilitarea unei atmosfere de comunicare deschisă, de împărtășire a informațiilor și de cooperare, pentru a îmbunătăți performanța grupului. Pe tot parcursul activității am organizat și monitorizat mai multe evenimente în cadrul companiei. Acționez rapid într-o situație urgentă și iau măsuri imediate atunci când se ivesc oportunități. Conduc activitățile în conformitate cu strategiile, obiectivele sau tinte echipei și ale organizației. Caut în mod proactiv să înțeleg cum să ajut echipa. Dezvolt obiective, strategii și tinte pe termen mediu și lung. Îmi responsabilizez personalul în vederea obținerii rezultatelor propuse. Comunic în mod clar. Recunosc și recompensez comportamentele care corespund obiectivelor. Ascult opiniile membrilor echipei și țin cont de ele. Lucrez în mod proactiv cu colegii pentru a elabora soluții. Deleg sarcini de rutină în scopuri de dezvoltare. Îmi tratez colegii în mod egal, ofer feedback și posibilitatea de a interacționa și de a sărbători anumite evenimente cu scopul de a dezvolta spiritul de echipă.

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	<p>Operare P.C. - nivel avansat</p> <p>Microsoft Office</p> <p>SICAP – Sistem informatic colaborativ al achizițiilor publice</p> <p>Expert Bugetar</p> <p>AutoCAD</p> <p>Sistem contabil Charisma</p> <p>Sistem contabil Oracle</p> <p>Sistem contabil Retail</p>
Cursuri/Traininguri	<p>Successful strategy for presentation</p> <p>Reaching for stellar services</p> <p>Healing customer relations</p> <p>Understanding negotiations</p> <p>Professional selling skills</p> <p>Comunicare si influentare</p> <p>Star II The next management level</p> <p>Managementul timpului si eficienta personala</p> <p>Leadership Situational</p> <p>Servicii noi</p> <p>Customer service program</p> <p>Top advanced</p> <p>Achizitiile publice</p>
Permis de conducere	<p>Posesor permis conducere cat. B,C si E</p>
Stare civilă	<p>Căsătorit</p>