



Cătălin Cojocaru

Cetățenie: română Data nașterii: 27/05/1993 Gen: Masculin

Număr de telefon: [redacted]



E

Acasă.

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Director General

R.A. Administrația Zonei Libere Galați [12/2021 - în curs]

Adresă: str. Al. I. Cuza, nr. 45 bis, bloc Cristal, Galați (România)

- coordonarea și administrarea activităților economice desfășurate în cadrul zonei libere, asigurând respectarea legislației specifice și a obiectivelor strategice;
- asigurarea managementului operațional prin supravegherea activităților comerciale, logistice și industriale desfășurate în Zona Liberă;
- promovarea investițiilor prin atragerea de investitori și dezvoltarea parteneriatelor economice locale și internaționale;
- administrarea, întreținerea și dezvoltarea infrastructurii din cadrul zonei libere;
- monitorizarea conformității cu reglementările vamale, fiscale și comerciale aplicabile;
- elaborarea strategiilor de dezvoltare prin propunerea și implementarea de măsuri pentru creșterea competitivității și atractivității zonei;
- colaborarea cu autorități locale, naționale și internaționale, precum și cu partenerii economici;
- gestionarea bugetului și administrarea eficientă a resurselor financiare alocate;
- urmărirea indicatorilor de performanță și raportarea acestora către autoritățile competente;
- contribuirea la dezvoltarea economică regională prin facilitarea comerțului internațional și sprijinirea mediului de afaceri;
- convocarea sedințelor consiliului de administrație;
- asigurarea conducerii curente a regiei;
- reprezentarea regiei în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice și în justiție;
- încheierea actelor juridice, în numele și pe seama regiei, conform legislației în vigoare;
- dispunerea, urmărirea și asigurarea ducerii la îndeplinire a hotărârilor consiliului de administrație și a prevederilor legale;
- aprobarea regulamentelor și instrucțiunilor de serviciu pentru administrarea, păstrarea și întreținerea mijloacelor materiale aflate în administrarea regiei, dezvoltarea și modernizarea acestora;
- recrutarea, pregătirea și perfecționarea personalului;
- aprobarea angajării și concedierea personalului din aparatul propriu al regiei, cu respectarea prevederilor legale;
- numirea și revocarea conducătorilor compartimentelor de muncă;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții și aprobarea oricăror altor măsuri privind activitatea regiei, potrivit legislației în vigoare.



REDACTED

REDACTED

Consilier Juridic - Serviciul Juridic și Legalitate

Primăria Municipiului Galați [12/2016 – 12/2021]

Adresă: str. Domnească, nr. 54 , Galați (România)

- reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor de judecată și la alte instituții, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției prin promovarea de acțiuni în justiție, formulare întâmpinări și căi de atac ordinare și extraordinare în dosarele repartizate în care instituția are calitate de parte;
- asigurarea reprezentării în instanța de judecată în limita timpului disponibil sub rezerva solicitării judecării cauzelor în lipsă;
- solicitarea informațiilor de ordin tehnic de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției în vederea pregătirii apărărilor și formularea răspunsurilor la solicitările instanțelor de judecată;
- comunicarea către direcțiile de specialitate a copiilor hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile pentru punerea lor în executare în conformitate cu obiectul litigiului și cu atribuțiile care revin fiecărei direcții;
- dispunerea măsurilor pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care este parte municipiul Galați pentru punerea în executare, potrivit legii;
- ducerea la îndeplinire a hotărârilor instanței rămase definitive prin care instituția are calitate de creditor, participă la operațiunile de evacuare și de executare silită împreună cu executorul judecătoresc, întocmirea actelor de procedură pentru întocmirea dosarului de executare;
- avizarea pentru legalitate și contrasemnarea actelor doar din punct de vedere juridic emise de instituție;
- îndrumarea și sprijinirea compartimentelor de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative și/ sau contracte, pe care le avizează din punct de vedere juridic;
- acordarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției, conform dispoziției Primarului, opinia fiind consultativă;
- soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate sau repartizate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- colaborarea cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției, cu unitățile de sub autoritatea Consiliului Local în vederea soluționării lucrărilor repartizate.

Reprezentant al Primarului Municipiului Galați în Consiliul de Administrație al Grădiniței cu program prelungit nr. 1 - Galați

[11/2016 – În curs]

Localitatea: Galați | Țara: România

- informarea corectă a Primarului municipiului Galați despre rezultatele și modul de desfășurare a activității în Grădinița cu program prelungit nr. 1 – Galați;
- informarea membrilor Consiliului de Administrație al Grădiniței cu program prelungit nr. 1 – Galați asupra viziunii și intențiilor Primarului municipiului Galați în ceea ce privește proiectul de dezvoltare al grădiniței;
- susținerea intențiilor de dezvoltare, proiectelor aflate în derulare și a proiectului de buget al grădiniței, în fața Primarului municipiului Galați;
- promovarea imaginii grădiniței.

Administrator provizoriu în Consiliul de Administrație al Societății Gospodărire Urbană S.R.L. Galați **Societatea Gospodărire Urbană S.R.L.** [03/2021 – 08/2021]

Localitatea: Galați | Țara: România

- exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice;
- pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, participarea la ședințele consiliului, precum și în comitetele de specialitate;
- exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de statutul întreprinderii publice;
- rezolvarea problemelor stabilite de Adunarea Generală a Asociaților sau Autoritatea Publică tutelară și punerea în executare a hotărârilor luate de acestea;
- aprobarea bugetului întreprinderii publice;
- elaborarea, împreună cu ceilalți administratori, și transmiterea semestrială a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Master "Guvernanță și Cooperare Transfrontalieră în Administrația Publică" / Diplomă de Master **Universitatea "Dunărea de Jos" Galați / Facultatea de Drept și Științe Administrative** [2019 – 2021]

Localitatea: Galați | Țara: România | Domeniul (domeniile) de studiu: Afaceri, administrație și drept | Nivelul
CEC: Nivelul 7 CEC

- aprofundarea unei direcții relativ recente de formare și cercetare din domeniul științelor administrative, a cărei importanță este relevată de dinamica europeană contemporană, și anume adaptarea actului administrativ la contextul transfrontalier.
- viziune integratoare a problematicii impuse de cooperarea între regiuni situate de o parte și de alta a unei granițe. Administrația publică, funcția publică, descentralizarea și buna guvernare, mecanisme și instituții de guvernare în UE, motoare de dezvoltare, interculturalitate și mediere, sau transdisciplinare, dezvoltarea durabilă în context transfrontalier.

Licențiat în Drept / Diplomă de Licență

Universitatea Danubius Galați / Facultatea de Drept [2012 – 2016]

Localitatea: Galați | Țara: România | Domeniul (domeniile) de studiu: Afaceri, administrație și drept | Nivelul
CEC: Nivelul 6 CEC

Drept civil, drept procesual civil, drept penal, drept procesual penal, drept administrativ, drept comercial, etc.

Diploma de Bacalaureat

[2008 – 2012]

Localitatea: Galați | Țara: România | Domeniul (domeniile) de studiu: Filologie – Intensiv Lb. Engleză | Nivelul
CEC: Nivelul 5 CEC

Certificat de absolvire curs MANAGER

DOTIS TRAINING S.R.L. [2022]

Localitatea: Galați | Țara: România

- elaborarea strategiei structurii organizaționale conduse;
- stimularea unor relații de muncă eficiente;
- organizarea activităților specifice domeniului coordonat;
- monitorizarea și implementarea strategiei;
- adoptarea deciziilor;
- marketingul activităților derulate;
- asigurarea calității activității din cadrul structurii coordonate.

Certificat de absolvire Expert Accesare Fonduri Structurale și de Coeziune Europene

TRAINING SERV S.R.L. [2018]

Localitatea: Galați | Țara: România

- aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- aplicarea normelor de protecția mediului;
- menținerea unor relații de muncă eficiente;
- pregătirea elaborării proiectului;
- documentarea în vederea realizării proiectului;
- stabilirea parteneriatelor;
- elaborarea proiectului.

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): română

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

COMPREHENSIUNE ORALĂ A2 CITIT B2 SCRIS B2

EXPRIMARE SCRISĂ B2 CONVERSAȚIE B1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE DIGITALE

Microsoft Office (Microsoft Word, Power Point, Excel, Access) - Utilizator Experimentat / Rapiditate în folosirea internetului și a calculatorului / O foarte bună stăpânire a utilizării internetului, motoarelor de căutare, rețelelor de socializare / Prezentări : PowerPoint - utilizator avansat / Facebook page management / Facebook (Business, Ads) / Sisteme de operare: iOS, Android și Windows

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

Competențe manageriale dobândite în cursul carierei, ca urmare a ocupării unor funcții de conducere - promptitudine, consecvență și acuratețe în organizarea și planificarea muncii

- capacitate de analiză și stabilire a modalităților și termenelor de realizare a obiectivelor;
- corectitudine și rapiditate în luarea deciziilor în situații normale sau speciale;
- consecvență în verificarea calității îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- realizarea unui climat de muncă optim prin motivarea subordonaților, conducere prin exemplu și prin asumarea responsabilității pentru efectele acțiunilor proprii sau ale structurii coordonate;
- responsabilității pentru efectele acțiunilor proprii sau ale structurii coordonate.

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și relaționare dobândite în urma activităților desfășurate cu mai multe categorii de oameni

- bune abilități de negociere;
- abilități de convingere și persuasiune dobândite în urma contactului permanent cu investitorii/petenții;
- abilități de comunicare scrisă, orală și interpersonală formate în carieră;
- prestanță în relațiile cu șefii, subordonații și cu colegii, comportament și conduită etică în timpul și în afara serviciului;
- bune aptitudini de comunicare și relaționare în cadrul unui grup socio-profesional, flexibilitate, inventivitate;
- capacitate de lucru în condiții de stres, capacitatea de management al riscului și de rezolvare a situațiilor de criză;
- capacitate de efort;
- capacitate de lucru în echipă;
- capacitate de adaptare la schimbările de mediu de lucru.

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Competențe organizatorice dobândite în urma experienței profesionale

- abilități în luarea deciziilor;
- abilități în ceea ce privește explicarea și aplicarea la nivel organizațional a proceselor care să conducă la creșterea performanței;

- spirit de inițiativă, consecvență, echilibru;
- planificarea și gestionarea timpului prin prioritizarea sarcinilor, respectarea termenelor limită, elaborarea planurilor de acțiune;
- coordonare și delegare prin distribuirea eficientă a responsabilităților;
- identificarea și minimizarea riscurilor în cadrul proiectelor.