

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

VASSI GEORGE DAN

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Servicii comunitare de utilități publice

Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități
principale

Februarie 2019 - Prezent

Director General

Asigură conducerea, organizarea și funcționarea societății cu eficiență maximă prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare. Coordonează activitatea directorilor pe funcțiuni. Stabilește regulamentul de organizare și funcționare a societății. Decide forma de organizare a societății în vederea obținerii unei eficiențe maxime. Stabilește obiective specifice pentru fiecare departament, supervizează și oferă suport pentru implementarea planurilor, politicilor și procedurilor. Decide aplicarea tuturor măsurilor care să asigure cadrul normal de desfășurare a activităților. Supervizează pregătirea și administrarea bugetului. Reprezintă interesele societății. Se informează permanent cu privire la noile reglementări ce privesc activitatea societății și face modificările necesare. Angajează personalul necesar societății. Numește și revocă conducătorii locurilor de muncă. Premiază sau sancționează personalul din unitate, la propunerea șefilor locurilor de muncă. Ia măsuri în perspectivă pentru asigurarea forței de muncă, perfecționarea și specializarea acesteia. Negociază cu sindicatele ori de câte ori este nevoie. Încheie contractul colectiv de muncă.

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități
principale

Octombrie 2018 – 2019

Director General Provizoriu

Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	Octombrie 2016 - 2018 Consilier juridic Reprezintă interesele Societății în fața instanțelor judecătorești, pune în aplicare hotărârile și/sau deciziile adoptate/dispuse de către organele deliberative și/sau executive ale Societății, duce la îndeplinire delegările de autoritate acordate de către conducere, întocmește și ține evidența corespondenței juridice, avizează și contrasemnează documentele cu caracter juridic. asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești, ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea proprietății comerciale, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului Societății, acordă consultanță de specialitate personalului din cadrul celorlalte compartimente/birouri ale Societății, asigură secretariatul tehnic al Adunării Generale a Acționarilor precum și a Consiliului de Administrație ale Societății.
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	Aprilie 2009 – 2016 Director Dezvoltare Realizează conducerea, organizarea și funcționarea Departamentului Dezvoltare din cadrul Societății prin elaborarea planurilor de dezvoltare, identificarea resurselor financiare pentru realizarea lor. Coordonează activitatea Birourilor și/sau serviciilor din subordine. Stabilește obiective specifice pentru fiecare birou/serviciu din subordine și oferă suport pentru implementarea planurilor, politicilor și procedurilor. Decide aplicarea tuturor măsurilor care să asigure cadrul normal de desfășurare a activităților pe care le gestionează. Reprezintă interesele societății în relația cu entitățile cu care Societatea dezvoltă relații de colaborare/parteneriat, pe linia - dezvoltare. Asigură ducerea la îndeplinire a deciziilor/hotărârilor adoptate de către conducerea executivă și/sau deliberativă a Societății. Gestionează relația instituțională dintre Societate și A.D.I. ECONORD Sibiu în ceea ce privește executarea/derularea Contractului de delegare a agestunii serviciului de salubritate precum și relația dintre Societate și Unitățile Administrativ-Teritoriale din Zona 4 Mediaș, în scopul realizării obiectivelor specifice serviciului de salubritate a localităților. Asigură întocmirea/elaborarea documentației necesare obținerii Autorizației de Mediu, Licenței A.N.R.S.C., Avizului de Gospodărire a Apelor, Adeverinței privind înscrierea în registrul Operatorilor economici autorizați care desfășoară operațiuni de valorificare a deșeurilor.
Consilier juridic - cumul de atribuții	Reprezintă interesele Societății în fața instanțelor judecătorești, pune în aplicare hotărârile și/sau deciziile adoptate/dispuse de către organele deliberative și/sau executive ale Societății, duce la îndeplinire delegările de autoritate acordate de către conducere, întocmește și ține evidența corespondenței juridice, avizează și contrasemnează documentele cu caracter juridic. asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești, ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea și gospodărirea proprietății comerciale, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului Societății, acordă consultanță de specialitate personalului din cadrul celorlalte compartimente/birouri ale Societății, asigură secretariatul tehnic al Adunării Generale a Acționarilor precum și a Consiliului de Administrație ale Societății.
Perioada	Iulie 2010 – prezent Reprezentant S.M.I. calitate-mediu-SSO – cumul de atribuții

Asigurarea că sistemul de management integrat: calitate-mediu-SSO este stabilit, implementat și menținut, raportarea managementului la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMI și despre orice necesitate de îmbunătățire, menținerea relației cu părțile externe în chestiuni legate de SMI, planificarea și dezvoltarea SMI, monitorizarea, elaborarea și implementarea documentației SMI verificarea și menținerea eficacității SMI prin audituri interne, recomandarea de acțiuni de îmbunătățire a acestuia, aplicarea acțiunilor corective și preventive stabilite, asigurarea evaluării periodice a realizării obiectivelor calitatii, mediului, SSO, a rapoartelor de neconformitate, a rapoartelor de audit, a rapoartelor de acțiuni corective, a rapoartelor de acțiuni preventive etc. și raportarea către conducerea Organizației a stadiului realizării acestora, pregătirea organizației în vederea efectuării auditurilor, asigurarea de instruiți privind calitatea, mediul și SSO în toate compartimentele organizației, asigurarea activității de documentare tehnică privind activitățile din cadrul organizației, dispunerea de măsuri de corectare a abaterilor de la programele stabilite, coordonarea efectuării auditurilor interne SMI;

Numele și adresa angajatorului	S.C. ECO-SAL S.A., Aleea Comandor Dimitrie Moraru nr. 13, Mediaș, jud. Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii comunitare de utilități publice – serviciul de salubritate a localităților
Perioada	Noiembrie 2007 – martie 2009
Funcția sau postul ocupat	Director Adjunct
Activități și responsabilități principale	Gestionarea curentă a activităților specifice Serviciului, respectiv: serviciul public de salubritate a localităților, pentru activitățile de colectare a deșeurilor municipale, salubritatea domeniului public, deszăpezire, întreținere zone verzi, administrare cimitir municipal.
Numele și adresa angajatorului	SERVICIUL PUBLIC DE ECOLOGIZARE, PRIMĂRIA MEDIAȘ, P-ța Corneliu Coposu nr. 3, Mediaș, jud. Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Perioada	August 2005 – octombrie 2007
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Activitati specifice functiei
Numele și adresa angajatorului	SERVICIUL PUBLIC DE ECOLOGIZARE, PRIMĂRIA MEDIAȘ, P-ța Corneliu Coposu nr. 3, Mediaș, jud. Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Perioada	Noiembrie 2001- august 2005
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Activitati specifice functiei
Numele și adresa angajatorului	S.C. PRESTSAL S.A., Mediaș, STR. Titu Maiorescu, jud. Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Serviciul de salubritate a localitatilor
Educație și formare	
Perioada	1997 -2001
Calificarea / diploma obținută	Științe juridice, specializarea Drept

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Universitatea „Dimitrie Cantemir” Cluj Napoca, Facultatea de Stiinte Juridice

Cursuri de calificare

CertIFICATE pentru participarea, în perioada aprilie 2009 – aprilie 2011, la seminarii din cadrul proiectului „Parteneriat pentru un mediu curat, reducerea deșeurilor și dezvoltare durabilă în Regiunea 7 Centru” cu teme: Deșeuri periculoase din deșeuri menajere; Deșeuri din construcții și demolări; Managementul deșeurilor OSLO, STAVANGER-NORVEGIA; Revizuirea planului regional de gestiune a deșeurilor; Sisteme de tarifare în domeniul gestiunii deșeurilor;

- 6 noiembrie 2006 – 20 septembrie 2007 „An integrated approach for improving the internal management in the Town Hall of Mediaș”;
- 13-15 septembrie 2006 „Procurement documentation on works and preparation of terms of reference for management and site supervision”;
- 15-17 februarie 2006 „Ghidul practic al procedurilor pentru contractările finanțate din bugetul general al Comunităților Europene în contextul acțiunilor externe”
- 27-31 octombrie 2003 „Concept național privind managementul deșeurilor”;
- 2-4 octombrie 2003 „Planificarea proiectelor comunitare și scrierea cererii de finanțare”

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Engleză: citit – mediu; scris – mediu; vorbit – mediu

Competențe și abilități sociale

Cooperant, motivat, sociabil, deschis informațiilor noi, creativ, loial, stabil.

Competențe și aptitudini organizatorice

Abilitatea de lucru în echipa, performanță, flexibilitate, imparțialitate, atenție distributivă, fermitate în atingerea obiectivelor propuse,

Competențe și aptitudini tehnice

Cunoașterea noțiunilor și termenilor de ordin tehnic în ceea ce privește serviciile comunitare de utilități publice – serviciul de salubritate a localităților.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Cunostinte operare PC.

Alte competențe și aptitudini

- Membru în echipa de implementare a sistemului de colectare selectivă a deșeurilor periculoase din deșeurii menajere și a colectării selective a deșeurilor provenite din construcții și demolări la nivelul municipiului Mediaș, în cadrul proiectului de cooperare româno-norvegiană „Parteneriat pentru un mediu curat, reducerea deșeurilor și dezvoltare durabilă în Regiunea 7 Centru” desfășurat în perioada 2010 – 2011;
- Membru în echipa de implementare a Proiectului „Colectarea selectivă și transferul deșeurilor menajere din Mediaș” în cadrul programului PHARE 2003, coeziune economică și socială, schema de investiții pentru proiecte mici de gestionare a deșeurilor, faza pilot linia de buget RO-2003/005-551.05.03 – construirea în 2009 a primei stații climatizate din România;
- Membru în echipa de Proiect Logo East II 2008 – 2009 – „Stabilirea condițiilor pentru implementarea sistemului regional de management al deșeurilor” – înființarea operatorului regional de salubritate S.C. ECO-SAL S.A., cu sediul la Mediaș;
- Membru în echipa de Proiect Logo East I 2006 – 2007 – „Costul eficient al gestionării deșeurilor prin cooperare regională” – constituirea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECONORD SIBIU;

Permis(e) de conducere

B