

INFORMAȚII PERSONALE

**HOLOSTENCU VALERIU**



 Str. Plevnei, nr.49, bl.D10, sc.A, ap.13, Tulcea

  +40747.022.025

 [holostencuvaleriu@yahoo.com](mailto:holostencuvaleriu@yahoo.com)  
[valeriu.holostencu@serviciipublicetulcea.ro](mailto:valeriu.holostencu@serviciipublicetulcea.ro)



Sexul Masculin

Data nașterii 13.04.1967

Naționalitatea Romana

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Dec 2021 – prezent SC Servicii Publice SA  
 Director general

Decembrie

Aug 2021- Decembrie 2021 SC Servicii Publice SA Tulcea  
**Director General provizoriu**

Activitati si responsabilitati principale

Reprezinta societatea in raporturile cu tertii si in justitie;  
 Aplica strategia si politicile de dezvoltare ale societatii comerciale;  
 Stabileste indatoririle si responsabilitatile personalului societatii;  
 Dispune masuri necesare pentru continuarea elaborarii si/sau dezvoltarii Sistemului de control managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati  
 Tipul sau sectorul de activitate Activitati si servicii de decontaminare

Dec 2017-Aug 2021 SC Servicii Publice SA Tulcea  
**Sef sectie salubritate menajera**

Activitati si responsabilitati principale

Conduce activitatea sectorului salubritate menajera  
 Participa la luarea deciziilor de modificare a sistemului de colectare a deseurilor menajere pe raza municipiului  
 Monitorizeaza si controleaza activitatile pe care le conduce  
 Raspunde de buna functionare a sistemului de salubritate menajera si de calitatea serviciilor prestate  
 Raspunde de realizarea disciplinei tehnologice a muncii in cadrul sectorului  
 Raspunde de modul de rezolvare a reclamatiiilor si sesizarilor cu privire la modul de gestiune a deseurilor menajere  
 Tipul sau sectorul de activitate Activitati si servicii de decontaminare

**SC Cimex SA Tulcea**  
**Director adjunct**

Iul 2010-Dec 2017  
Activitati si responsabilitati  
principale

Coordonarea activitatii departamentului tehnic, acordarea de consultanta si consiliere tehnica directorului general in vederea luarii unor decizii eficiente in ceea ce priveste organizatia;  
Asigura urmarirea proiectelor executate in ceea ce priveste incadrarea lor in permisele de executie (graficul de executie) si a clauzelor contractului de executie a proiectului;  
Asigura consultanta tehnica in alegerea solutiilor constructive in ceea ce priveste ofertele finale catre clienti;  
Asigura buna desfasurare a lucrarilor pe santier si respectarea termenelor limita;  
Intocmeste necesarul de materiale, resurse financiare, resurse umane;  
Asigura si instruieste personalul din subordine;  
Asigura legatura cu furnizorii de materiale;  
Asigura respectarea riguroasa a tehnologiilor de executie si a instructiunilor privind exploatarea si intretinerea mijloacelor si echipamentelelor de productie

Tipul sau sectorul de activitate Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale

2009-2010

**SC Cimex SA**  
**Jurist**

- vizarea pentru legalitate a deciziilor emise de conducerea societatii si documentele cu caracter juridic
- avizarea tuturor documentelor cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea
- respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca
- elaborarea Regulamentului intern, aducand la cunostinta conducerii dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz
- asigurare asistenta juridica pentru societate in fata oricaror organe juridictionale
- furnizarea serviciilor de consiliere juridica celorlalte structuri organizatorice din societate

2004-2009

**SC Cimex SA**  
**Sef compartiment aprovizionare**

Activitati si responsabilitati  
principale

Efectuarea comenzilor de marfuri la furnizori  
Negocierea conditiilor comerciale (in special a preturilor si termenelor de livrare) cu furnizorii  
Urmărirea confirmărilor de comandă și a livrărilor de la furnizori până la intrarea marfurilor în depozitul societății  
Informarea departamentelor vizate asupra sosirii marfurilor comandate  
Centralizarea comenzilor de investiții de la toate departamentele societății  
Emiterea comenzilor către furnizori pentru bunurile de investiții și urmărirea lor până la livrarea-recepția (de) către departamentul beneficiar și/sau după caz până la punerea în funcțiune

Tipul sau sectorul de activitate Lucrari de constructii a cladirilor rezidentiale si nerezidentiale

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

### STUDII POST UNIVERSITARE

Perioada

**Oct 2020-Iul 2022**

**Master de Științe și Mediu – Universitatea Dunarea de Jos Galați**  
Ingineria mediului-monitorizare și managementul mediului

**Oct 2005-Iul 2009**

Calificare/diploma obținută

Discipline principale studiate/competențe profesionale dobândite

**Licentiat în drept(jurist)**

Drept Civil

Drept Penal

Drept Comercial

Drept Administrativ

Drept Fiscal

Dreptul Muncii și Securității sociale

Dreptul Mediului

Universitatea Titu Maiorescu – București, Facultatea de Drept

Nume și tip instituție de învățământ

Nivel de clasificare națională/internațională

ISCDE 5

**1998-2001**

Calificare/diploma obținută

Discipline principale studiate/competențe profesionale dobândite

**Maistru în specialitatea Construcții navale**

Rezistența materialelor

Desen tehnic

Construcții metalice

Managementul producției

Materiale și instalații

Grup școlar Anghel Saligny Tulcea

Nume și tip instituție de învățământ

Nivel de clasificare națională/internațională

ISCDE 4

## COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

ROMANA

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	A2/Utilizator elementar	A2/Utilizator elementar	A2/Utilizator elementar	A2/Utilizator elementar	A2/Utilizator elementar
Rusa	A2/Utilizator elementar	A2/Utilizator elementar	A2/Utilizator elementar	A2/Utilizator elementar	A2/Utilizator elementar

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

Competențe de comunicare

▪ Abilități de comunicare, lucru în echipă, rezistență la stres, adaptabilitate la situații dificile

Competențe organizaționale/manageriale	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bun organizator, cu inițiativa, leadership, gândire analitică</li><li>▪ Menținerea unei atmosfere colegiale în relațiile de muncă (atât cu subordonații cât și cu superiorii)</li></ul>
Competențe și aptitudini tehnice/artistice	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Desen tehnic</li><li>▪ Articole tematice, literatură de specialitate</li></ul>
Competențe informatice	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Operare calculator</li><li>▪ Utilizare programe uzuale</li></ul>
Alte competențe	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Disponibilitate program prelungit și deplasări</li></ul>
Permis de conducere	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Categoria B</li></ul>

---

**INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

Prezentări	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manager de competență profesională pentru transportul rutier național și internațional de persoane</li></ul>
Proiecte	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manager de competență profesională pentru transportul rutier național și internațional de marfă</li></ul>
Conferințe	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Certificat pentru sănătatea și siguranța în construcții</li></ul>
Seminarii	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicarea în sectorul public – Abordări practice și instrumente eficiente de lucru</li></ul>
Distincții	

---

**ANEXE**