



## Curriculum vitae

### Informații personale

**Nume / Prenume** Istrate Daniel

**Adresa** [REDACTED]

**Telefon** Mobil: [REDACTED]

**E-mail** [REDACTED]

**Cetățenia** Română

**Data nașterii** [REDACTED]

**Sex** Masculin

**Stare civilă** [REDACTED]

**Permis conducere** Categoria B

**Nume angajator si adresa** Primăria Municipiului București – Direcția Generală Servicii Publice  
Director General

**Perioada** 2019 - prezent

**Principalele activitati si responsabilitati** - Atribuții privind coordonarea **Direcției Servicii Publice, Direcției Servicii Integrate** și a tuturor serviciilor aflate în subordinea celor două direcții, activități desfășurate de către:

\*Serviciul iluminat public, \*Serviciul dezinsecție – deratizare – deinfecție,  
\*Serviciul management deșeuri salubritate, \*Serviciul termoelectric,  
\*Compartimentul eficiență energetică, \*Serviciul management avarii –  
dispecerat, \*Serviciul monitorizare servicii integrate și recepții lucrări  
infrastructura, \*Serviciul autorizare coordonare lucrări infrastructura,  
\*Serviciul alimentare cu apă și canal.

Coordonează elaborarea: strategiilor, regulamentelor, actelor normative, a  
caietelor de sarcini și a documentației de atribuire pentru serviciile publice  
salubritate, închiriere, amplasare și întreținere, alimentare cu apă și canal,  
autorizații de construire rețele apă potabilă și canalizare, branșamente de gaze și  
branșamente electrice, recepții lucrări, monitorizarea tuturor rețelelor care  
aparțin domeniului public, iluminat public.

**Nume angajator si adresa**

**SC Concept Car service Vest SRL**

**Perioada**

**2018 – 2019**

**Director**

**Principalele activitati si responsabilitati**

- Activități și responsabilități de management.

**Nume angajator și adresa**

**Societatea Secom S.A.**

**B-dul Carol nr 53, Drobeta Turnu Severin, Mehedinți**

**Perioada**

**2017 – 2018**

**Director Tehnic**

**Principalele activități și responsabilități**

- Coordonarea activității departamentului tehnic, acordarea de consultanță și consiliere tehnică directorului general adjunct în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește organizația;

- Urmărirea proiectelor executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și clauzelor contractul de execuție a proiectului;

- Verificarea întocmirii corecte a devizelor proiectelor de execuție pentru lucrările contractate;

- Asigurarea consultanței tehnice în alegerea soluțiilor constructive în ceea ce privește ofertele finale către clienți.

**Nume angajator și adresa**

**SC Concept Car Vest SRL  
București**

**Perioada**

**2013 – 2016**

**Director**

**Principalele activități și responsabilități**

- Activități și responsabilități de manager

<b>Nume angajator și adresa</b>	<b>Primăria Sector 6</b> București, Sector 6
<b>Perioada</b>	2006 – 2008 <b>Director Investiții</b>
<b>Principalele activități și responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane din cadrul Sectorului 6 ;</li> <li>- Întocmirea listelor cu propunerile obiectivelor de investiții;</li> <li>- Promovarea propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții în Consiliul local, etc.;</li> <li>- Urmărește și verifică modul de derulare a contractelor specifice activității de investiții.</li> </ul>
<b>Nume angajator și adresa</b>	<b>Primăria Sector 6</b> București, Sector 6
<b>Perioada</b>	2004 – 2006 <b>Director Inspecție Generală, Disciplină în Construcții, Salubritate</b>
<b>Principalele activități și responsabilități</b>	- Activități și responsabilități de manager, coordonare specifică Direcției de Inspecție Generală, Disciplina în Construcții, Salubritate din cadrul Primăriei Sector 6
<b>Nume angajator și adresa</b>	<b>SC Italbox SRL</b> <b>Societate de producție și vânzare produse PVC</b> București, Sector 1
<b>Perioada</b>	2006 - 2004 <b>Director Vânzări</b>
<b>Principalele activități și responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dezvoltarea planului de afaceri și strategia de vânzări pentru piața care să asigure atingerea obiectivelor de companie de vânzări și profitabilitate;</li> <li>- Pregătirea planurilor de acțiune de către persoane fizice, precum și de către echipa de căutare pentru a conduce eficient echipa de vânzări și a perspectivelor;</li> <li>- Coordonarea, elaborarea planurilor de acțiune pentru a pătrunde pe noi piețe;</li> <li>- Dezvoltarea și punerea în aplicare a planurilor de marketing după cum este necesar;</li> <li>- Realizarea feedback-ului în timp util a conducerii superioare în ceea ce privește performanța.</li> </ul>

<b>Nume angajator și adresa</b>	<b>Regia Autonomă de Transport București - RATB</b> Str. Dinicu Golescu nr. 1, Sector 1, București
<b>Perioada</b>	2011 - 2013
<b>Principalele activități și responsabilități</b>	<b>Director Tehnic</b> - Planificarea activității pentru a asigura realizarea integrală a indicatorilor cantitativi și calitativi stabiliți;  - Reprezentarea și apărarea intereselor și imaginii companiei în relațiile cu autoritățile de stat și cu administrația publică locală;  - Activități și responsabilități de manager.
<b>Nume angajator și adresa</b>	<b>Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor - ANPC</b> București - Ilfov
<b>Perioada</b>	2010 – 2011
<b>Principalele activități și responsabilități</b>	<b>Comisar Șef</b> - Activități și responsabilități de management.
<b>Nume angajator și adresa</b>	<b>Administrația Domeniului Public</b> Sector 6, București
<b>Perioada</b>	2008 – 2010
<b>Principalele activități și responsabilități</b>	<b>Director General</b>  - Stabilirea obiectivelor de dezvoltare ale societății, în concordanță cu strategia elaborata de Consiliul de Administrație;  - Stabilirea obiectivelor generale de dezvoltare pe 12, 24 și 36 de luni, împreună cu Directorii departamentelor din subordine;  - Aprobarea bugetul și/sau rectificările acestuia;  - Identificarea oportunităților de afaceri;  - Asigurarea managementului societății.

**Nume angajator și  
adresa**

**Apa Nova București**  
Str. Aristide Demetriade nr. 2, Sector 1

**Perioada**

1996 – 2000  
**Inginer, Serviciul Contracte**

**Principalele activități  
și responsabilități**

- Intocmirea și urmărirea contractelor;
- Urmărirea situațiilor de plată;
- Pastrarea legaturii cu manageri contractelor aflate în derulare.

**Educație și formare**

**Perioada**

2008 – 2009  
**Colegiul Național de Apărare – Academia Militară București**

2004 – 2005

**Master – “Putere Executivă în Administrația Publică”, SNSPA  
București**

1990 – 1995

**Universitate Politehnica București, Facultatea Ingineria și  
Managementul Sistemelor Tehnologice  
Specializarea Inginerie Economică**

**Aptitudini și  
competențe personale**

**Limba maternă**

Română

**Limbi străine  
cunoscute**

Engleza, italiana

**Autoevaluare**

Comprehensiune		Vorbit		Scris
----------------	--	--------	--	-------

**Nivel european (\*)**

Abilitati de ascultare	Abilitati de citire	Interactiune	Exprimare	
---------------------------	------------------------	--------------	-----------	--

**Engleză**

f. bine	f. bine	f. bine	f. bine	f. bine
---------	---------	---------	---------	---------

**Italiană**

bine	bine	bine	bine	bine
------	------	------	------	------

**Competențe și abilități  
sociale**

Abilități de comunicare, flexibilitate.

**Competente și  
aptitudini  
organizatorice**

Capacitate de a lucra în echipă, spirit creativ, inițiativă, bun organizator.

**Competente și  
cunoștințe de utilizare  
a calculatorului**

Microsoft Office, Internet, Outlook

**Informații  
suplimentare**

Referințe la cerere.