Curriculum vitae Europass

Informaţii personale

Nume / Prenume	**PALCĂU MARIUS CĂTĂLIN**
Adresă(e)	ORAȘUL BUZĂU, JUDEȚUL BUZĂU, ŢARA ROMÂNIA
Telefon(oane)	0238/710609
Fax(uri)	-
E-mail(uri)	deconcentrate@prefecturabuzau.ro
Naţionalitate(-tăţi)	Română
Data naşterii	15.02.1969
Sex	MASCULIN

Experienţa profesională	
Perioada	**30.01.2019 -**
Funcția și postul ocupat	**PROMOVAT TEMORAR SEF SERVICIU**
Activități și responsabilități principale	- Coordonarea activității Serviciului Afaceri europene, Dezvoltare economică, Strategii guvernamentale, Servicii publice deconcentrate, Situații de urgență - Atribuţii privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale şi respectării ordinii publice - Atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă - Atribuții privind modul de îndeplinire în judeţ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare şi informează Prefectul cu privire la stadiul realizării acestora - Elaborarea de proiecte de ordin ale prefectului, cu cosultarea serviciilor publice de specialitate - Elaborarea și supunerea spre aprobare a propunerilor de acte normative privind acordarea de către Guvern a unor sume din fondul de intervenție la dispoziția Guvernului pentru refacerea infrastructurii Afectate de calamități - Monitorizarea implementării la nivelul județului a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate - Întărirea capacității de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice central care au sediul în județ - Implementarea Programului de dezvoltare control intern managerial la nivelul serviciului

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

Numele și adresa angajatorului	**INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL BUZĂU** B-dul Nicolae Bălcescu, nr. 48, Buzău, România Tel/Fax: 0238710609 E-mail: deconcentrate@prefecturabuzau.ro
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Serviciul Afaceri Europene, Relaţii Internaţionale, Dezvoltare Economică, Strategii Guvernamentale, Servicii Publice Deconcentrate, Situaţii de Urgenţă
Perioada	**01.09.2016 – 29.01.2019**
Funcţia sau postul ocupat	**ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Identificarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ. - Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ. - Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unităţii de învăţământ. - Înregistrarea întregului inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile. - Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ. - Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii. - Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare prin: - Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii. - Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale. - Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional. - Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor. - Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii. - Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului. - Realizarea planificării activităţii de distribuire a materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului din unitatea de învăţământ. - Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire şi pază din unitatea de învăţământ. - Elaborarea tematicii şi a graficului de control ale activităţii personalului din subordine.
Numele şi adresa angajatorului	**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „SPIRU HARET'' BUZĂU** Str. Spiru Haret, nr.6, cod poștal 120124, Buzău, România Tel/Fax: + 40 238 724273; + 40 238 724286 E-mail: scoala.normala@pedagogicbuzau.ro
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Serviciul patrimoniu administrativ, Învățământ
Perioada	**Februarie 2012 – Februarie 2016**
Funcţia sau postul ocupat	**DIRECTOR SUCURSALĂ**

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

Activităţi şi responsabilităţi principale	- reprezentarea firmei faţă de organele de control de specialitate, în relaţia cu clienţii, persoanele/organizaţiile din judeţ şi din ţară cu care intră în contact în interes de serviciu. - stabilirea obiectivelor generale de dezvoltare ale agenţiei în concordanţă cu strategia elaborată de administraţia centrala; - identificarea oportunităţilor de afaceri - asigurarea managementului agenţiei - asigurarea reţelei de relaţii necesară dezvoltării activităţii agenţiei - stabilirea lunară , împreună cu inspectorii din subordine, a obiectivelor generale de dezvoltare; - comunicarea obiectivelor şi monitorizarea gradului de realizare a obiectivelor de către întregul personal - monitorizarea pieței şi identificarea tendinţelor de dezvoltare - identificarea modalităţilor de dezvoltare a serviciilor oferite de firmă în concordanţă cu tendinţele pieţei - identificarea şi atragerea de resurse necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri - asigurarea unei bune imagini a firmei pe piaţă - participarea la întâlniri de afaceri cu furnizori , clienţi, organisme financiare şi instituţii - dezvoltarea relaţiilor pozitive cu persoane-cheie în vederea întăririi poziţiei firmei - dezvoltarea de mijloace de motivare a personalului din subordine - asigurarea unui climat de comunicare şi încurajare a iniţiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite - identificarea nevoilor de recrutare şi participarea la selecţia, integrarea şi dezvoltarea reţelei - negocierea şi concilierea situaţiilor conflictuale apărute în relaţiile interpersonale - stabilirea măsurilor de eficientizare a activităţii personalului din subordine - solicitarea rapoartelor de activitate şi luarea măsurilor necesare în vederea creşterii eficienţei activităţii firmei - stabilirea priorităților executării sarcinilor pentru personalul din subordine
Numele şi adresa angajatorului	**S. C. FATA ASIGURARI** București, Romania
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Asigurări
Perioada	**02.09. 2010 - 30.01. 2012**
Funcţia sau postul ocupat	DIRECTOR SUCURSALA
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Coordonarea si controlul activitatii sucursalei - Realizarea obiectivelor stabilite de managementul companiei - Obtinerea de profit la sfarsitul fiecarui an de activitate - Dezvoltarea echipei
Numele şi adresa angajatorului	**S.C. ASIGURARE REASIGURARE ASTRA S.A. , SUCURSALA BUZĂU**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Asigurări
Perioada	**01.08.2009- 01.09. 2010**
Funcţia sau postul ocupat	DIRECTOR ADJUNCT AGENȚIE

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

Activităţi şi responsabilităţi principale	- Coordonarea si controlul activitatii sucursalei - Realizarea obiectivelor stabilite de managementul companiei - Obtinerea de profit la sfarsitul fiecarui an de activitate - Dezvoltarea echipei
Numele şi adresa angajatorului	**GROUPAMA ASIGURĂRI S.A.**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Asigurări
Perioada	**01.04. 2009 – 01.08.2009**
Funcţia sau postul ocupat	DIRECTOR AGENȚIE
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Coordonarea si controlul activitatii sucursalei - Realizarea obiectivelor stabilite de managementul companiei - Obtinerea de profit la sfarsitul fiecarui an de activitate - Dezvoltarea echipei
Numele şi adresa angajatorului	**S.C. ASIBAN SA BUCUREȘTI**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Asigurări
Perioada	**22.05. 2006 – 01.04.2009**
Funcţia sau postul ocupat	DIRECTOR SUCURSALĂ
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Coordonarea si controlul activitatii sucursalei - Realizarea obiectivelor stabilite de managementul companiei - Obtinerea de profit la sfarsitul fiecarui an de activitate - Dezvoltarea echipei
Numele şi adresa angajatorului	**S.C. O.T.P. GARANCIA ASIGURARI, SUCURSALA BUZĂU**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Asigurări
Perioada	**11.11.2005- 23.03. 2006**
Funcţia sau postul ocupat	DIRECTOR , AGENȚIA BUZĂU
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Coordonarea si controlul activitatii sucursalei - Realizarea obiectivelor stabilite de managementul companiei - Obtinerea de profit la sfarsitul fiecarui an de activitate - Dezvoltarea echipei
Numele şi adresa angajatorului	**B.T. ASIGURARI TRANSILVANIA S.A**.
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Asigurări
Perioada	**22.11.2004- 01.11 2005**
Funcţia sau postul ocupat	DIRECTOR , SUCURSALA BUZĂU
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Coordonarea si controlul activitatii sucursalei - Realizarea obiectivelor stabilite de managementul companiei - Obtinerea de profit la sfarsitul fiecarui an de activitate - Dezvoltarea echipei
Numele şi adresa angajatorului	**ASIGURARE REASIGURARE OMNIASIG AGI S.A.**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Asigurări
Perioada	**16.12.2003- 22.11 2004**
Funcţia sau postul ocupat	DIRECTOR , SUCURSALA BUZĂU

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

Activităţi şi responsabilităţi principale	- Coordonarea si controlul activitatii sucursalei - Realizarea obiectivelor stabilite de managementul companiei - Obtinerea de profit la sfarsitul fiecarui an de activitate - Dezvoltarea echipei
Numele şi adresa angajatorului	**ASIGURARE REASIGURARE AGI ROMÂNIA S.A.**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Asigurări
Perioada	**01.04.2001- 16.12 2003**
Funcţia sau postul ocupat	DIRECTOR , SUCURSALA BUZĂU
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Coordonarea si controlul activitatii sucursalei - Realizarea obiectivelor stabilite de managementul companiei - Obtinerea de profit la sfarsitul fiecarui an de activitate - Dezvoltarea echipei
Numele şi adresa angajatorului	**S.C. ASIRAG S.A. PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Asigurări
Perioada	**01.05.2000- 01.04. 2001**
Funcţia sau postul ocupat	INSPECTOR COORDONATOR , SUCURSALA BUZĂU
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Coordonarea si controlul activitatii sucursalei - Realizarea obiectivelor stabilite de managementul companiei - Obtinerea de profit la sfarsitul fiecarui an de activitate - Dezvoltarea echipei
Numele şi adresa angajatorului	**S. C. ASIRAG S.A. PITEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Asigurări
Perioada	**08. 06.1997- 28.03.2000**
Funcţia sau postul ocupat	INSPECTOR CREDITARE / INGINER
Activităţi şi responsabilităţi principale	- Analiza dosarelor de creditare - Încheierea de contracte cu comercianţi acceptatori de cărţi de plată (VISA, EUROCARD-MASTERCARD) - Implementarea activităţii cu cărţi de plată la nivelul judeţului BuzăuAsigura procesarea si controlul viramentelor prin electronic banking - Actualizeaza si verifica zilnic soldurile în lei si în valuta prin electronic banking; - Efectueaza platile externe prin electronic banking conform termenelor indicate de superiorul ierarhic; - Justifica platile externe la banca; - Întocmeste rapoarte zilnice privind nivelul lichiditatilor disponibile. - Asigura procesarea viramentelor interne în relatia cu tertii si bugetul statului: - Efectueaza platile catre furnizorii interni prin electronic banking; - Pregateste documentatia necesara pentru obtinerea de scrisori de garantie bancara; - Pregateste documentatia pentru deschiderea de conturi bancare; - Efectueaza platile catre bugetul de stat pentru impozitele si taxele societatii. - -Întocmirea corecta si la timp a platilor; - -Calitatea raportarilor si a informarilor efectuate si înscrierea lor în termenele stabilite.
Numele şi adresa angajatorului	**BANCA AGRICOLA S.A. SUCURSALA BUZĂU**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Domeniul Bancar
Perioada	**15.11. 1990- 08. 06.1997**
Funcţia sau postul ocupat	TEHNICIAN VETERINAR

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

Activităţi şi responsabilităţi principale	- Aplică măsurile de prevenire şi control a eventualelor boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară; - Răspunde şi participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilităţii materialelor sanitare, igienei spitaliceşti, conform planificărilor autocontrolului; - Efectuează recoltările probelor igienico–sanitare şi biologice în cazul apariţiei şi evoluţiei unui focar de infecţie nosocomiale (probe alimentare, probe de apa, probe igienice, biologice, virusologice, etc.); - Recoltează probe prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, asigurând transportul la laborator în condiţii optime;
Numele şi adresa angajatorului	**DIRECȚIA SANITARĂ VETERINARĂ Buzău**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Control alimente
Perioada	**15.08. 1987-15.11.1990**
Funcţia sau postul ocupat	TEHNICIAN VETERINAR
Activităţi şi responsabilităţi principale	- sa observe simptomele si starea pacientului si sa le inregistreze in fisa asistentei medicale - sa se asigure de realizarea investigatiilor paraclinice uzuale - sa se asigure de alegerea instrumentelor/materialelor necesare tratamentului - sa se asigure de pregatirea acestora, aplicarea tehnicilor specifice de tratament si urmarirea evolutiei starii animalului in timpul tratamentului si dupa aplicarea acestuia - sa se asigure de interventii in situatii de urgenta - sa asigure programarea pacientilor pentru investigatii de specialitate - sa asigure completarea documentelor de evidenta a medicamentelor si a pacientilor - sa asigure completarea documentelor de evidenta clinica medicala - sa asiste/efectueze controalele medicale - sa raspunda de calitatea actului medical si de procesul de ingrijire al pacientilor - sa-si asume responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor
Numele şi adresa angajatorului	**C.A.P. Bozioru**
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Zootehnie
Educaţie şi formare	
EDUCAŢIE	
Perioada	**01 Octombrie 1990- 30 iunie 1995**
Calificarea / diploma obţinută	**INGINER / INGINERIE ECONOMICĂ / DIPLOMA DE LICENȚĂ**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	- Management - Agricultură generală - Marketing
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRONOMICE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN BUCUREȘTI, FACULTATEA DE AGRICULTURĂ
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	ISCED 5
FORMARE	
Perioada	25- 29 Mai 2009, Brăila
Calificarea / diploma obţinută	**Diploma de formare**
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	Managementul dezvoltării
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	S.C. ASIBAN SA BUCUREȘTI
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	ISCED 6

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

Perioada	**MAI 2007, BUCUREȘTI**
Calificarea / diploma obţinută	DIPLOMA DE FORMARE
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	Managementul riscului în asigurari
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	S.C. O.T.P. GARANCIA ASIGURARI, SUCURSALA BUZĂU
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	ISCED 6
Perioada	**IULIE 2006, BUCUREȘTI**
Calificarea / diploma obţinută	DIPLOMA DE FORMARE
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	Negocieri şi tehnici de negocieri
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	S.C. O.T.P. GARANCIA ASIGURARI, SUCURSALA BUZĂU
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	ISCED 6
Perioada	**APRILIE 2011, BUCUREȘTI**
Calificarea / diploma obţinută	DIPLOMA DE FORMARE
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	Strategii pentru gestionarea situaţiilor de criză
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	**S.C. ASIGURARE REASIGURARE ASTRA S.A. , SUCURSALA BUZĂU**
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	ISCED 6

Competențe personale

Limba(i) maternă(e)	Romana									
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)										
Autoevaluare	**Înţelegere**				**Vorbire**				**Scriere**	
Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Participare la conversaţie		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba Engleza	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar
Limba Franceza	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent
Limba rusă	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat
	(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine									

Competențe de comunicare

Competenţe de comunicare şi relaţionare - selectarea căilor şi mijloacelor de comunicare adecvate, adaptarea la situaţii variate/ neprevăzute, soluţionarea situaţiilor conflictuale, crearea/ stimularea unui climat de încredere, atitudine asertivă şi congruentă în relaţiile cu ceilalţi, promovarea/ exersarea spiritului de echipă, comportament empatic, expresivitatea limbajului, coerenţa şi consistenţa argumentării - formate/ dezvoltate prin:
- exercitarea funcţiilor manageriale, de îndrumare şi control
- participarea în grupuri de lucru/ comisii pentru elaborarea de materiale/ propuneri/ proiecte/ rapoarte/ examene
- bune abilităţi de comunicare dobândite în urma experienţei mele ca manager;

Sunt un bun partener de dialog, dovedesc ascultare pro-activă; respect pentru părerea interlocutorului, capacităţi empatice; accept al diversităţii şi individualităţii; toleranţă; respect; sociabilitate; capacitate de lucru în echipă.

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

Competenţe şi abilităţi sociale	• Adaptabilitate, inițiativă și perseverență; • Abilitatea de a lucra și coabita împreună cu alte persoane; • Capacitate de relaționare foarte bună; • Spirit de echipă prin implicarea și coordonarea activităților
Competenţe şi aptitudini organizatorice	• Spirit de organizare, capacitate de analiză și sinteză, operativitate în luarea deciziilor, asumarea răspunderii; • Experiență în management organizațional. • Experiență în organizarea de activități socio-culturale; • Experiență în domeniul administrării patrimoniului firmei; • Competențe în evaluarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	- Cunoașterea tehnologiilor moderne de birotică, informatică, comunicare informațională; - Cunoaștere a sistemelor de operare pe calculator (Windows), a - pachetului de programe Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), - a unor programe de mesagerie electronică, browsere de Internet, - programe de grafică pe calculator, programe de gestionare baze de - date; - Abilitatea de localizare și utilizare a informațiilor prin intermediul - Internetului; - Evidență informatizată a documentelor.
Alte competenţe şi aptitudini	❑ **competenţele profesionale:** pregatire profesională în activitatea managerială; experienţă în profilul unitatii conduse; preocuparea pentru realizarea obiectivelor firmei fara a neglija problemele subordonatilor; usurinta in stabilirea si mentinerea contactelor umane; responsabilitate, tact, bunavointa, atasament; ❑ **Competenţe de conducere şi promovare a schimbării**: recunosc oportunitatile; îmi formez o viziune a ceea ce poate fi atins, obtinand apoi angajamentul propriu si pe cel al altora de a obtine rezultatele dorite; motivez oamenii pentru a-si depasi rezultatele; urmaresc succesul, institui un climat care permite celorlalti sa dea tot ce pot. ❑ **flexibilitate:** actionez pozitiv la schimbare şi mă adaptez uşor noilor responsabilitati; realizez sarcini si responsabilitati multiple; îmi adaptez stilul personal în funcţie de persoanele cu care interactionez; îmi schimb planul de lucru atunci când apar probleme urgente chiar daca aceste modificari implica munca in plus ❑ **competenţe de comunicare:** interactionez eficient cu alte persoane; mă exprim clar, concis şi profesional; îmi adaptez vacabularul în funcţie de auditoriu; sunt interesat de opiniile altora şi le respect, chiar si atunci cand diferă de ale mele ❑ **competenţe de negociator** : am participat la activităţi de negociere cu indivizi sau organizatii, în baza autoritatii, credibilităţii, accesului la informaţii în vederea încheierii de contracte avantajoase
Permis(e) de conducere	Permis de conducere categoria B.

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628