



Curriculum Vitae

Informatii personale

Nume / Prenume

PAUNESCU Jianu Vlad

Telefon

E-mail

Nationalitate

Român

Data nasterii

17.07.1983

Stare civila

Casatorit, 2 copii

Perioada

2017 - prezent

Ocupatie sau pozitie
detinuta

Director - Direcția Exploatare și Administrare S.I.E.G.M.C.R. - Sistemul informatic de emitere, gestiune, monitorizare și control al rovinietei

Principalele
responsabilitati

Principalele responsabilitati:

- Asigură și răspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților compartimentelor funcționale, pentru activitatea CESTRIN în cadrul Direcției Exploatare și Administrare S.I.E.G.M.C.R.:

 - Direcția Exploatare și Administrare S.I.E.G.M.C.R.- Prelucrarea Contravențiilor Constatate cu S.I.E.G.M.C.R.
 - Direcția Exploatare și Administrare S.I.E.G.M.C.R.- Activitatea juridică
 - Direcția Exploatare și Administrare S.I.E.G.M.C.R.- Dezvoltare, Administrare și Întreținere S.I.E.G.M.C.R.

- Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale aflate în subordine precum și de repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / a activităților ce îi revin;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corecție a acestora;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și / sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională ale acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;
- Implementează, coordonează și monitorizează implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor funcționale din subordine.

- Acordă personalului contractual CESTRIN consultanță și asistență pe problematică de etică;
- Soluționează sesizările primite privind încălcarea prevederilor Codului de Comportament etic în C.N.A.I.R. – S.A. ;

Numele angajatorului

C.N.A.I.R. S.A. - CESTRIN

Perioada

2016 – 2017

Ocupatie sau pozitie detinuta

Șef Departament - Departamentul pentru Prelucrarea Contravențiilor Constatate cu S.I.E.G.M.C.R. - Sistemul informatic de emitere, gestiune, monitorizare și control al rovinietei

Principalele responsabilitati

Principalele responsabilitati:

- Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale aflate în subordine precum și de repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / a activităților ce îi revin;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corecție a acestora;
- În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire / diminuare / corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul / aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și / sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și / sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională ale acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil

Numele angajatorului

C.N.A.I.R. S.A. - CESTRIN

Perioada

2015 - 2016

Ocupatie sau pozitie
detinuta

Şef Serviciu - Serviciul Procesare Documente pentru Serviciul Juridic S.I.E.G.M.C.R. - Sistemul informatic de emitere, gestiune, monitorizare și control al rovinietei

Principalele
responsabilitati

Principalele responsabilitati:

- Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale aflate în subordine precum și de repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / a activităților ce îi revin;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corecție a acestora;
- În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire / diminuare / corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul / aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și / sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și / sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională ale acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil

Perioada
Ocupatie sau pozitie
detinuta

2012 - 2015
Manager de proiect

Numele
angajatorului

2K Telecom

Perioada
Ocupatie sau pozitie
detinuta

2011 – 2012
Manager de proiect

Numele
angajatorului

Scop Computers

Perioada
Ocupatie sau pozitie
detinuta

2007 – 2011
Şef Serviciu Aprovizionare Desfacere

Numele
angajatorului

Nobel Romania

Educatie si formare

Perioada 2015 - 2016

Nivel de Studii Studii de Masterat
 Domenii de Studii Absolvent al Programului de Studii Aprofundate de Masterat "Dreptul Afacerilor"
 Numele institutiei Universitatea "Titu Maiorescu"

Perioada 2003-2007

Nivel de Studii Licentiat in Drept, promotia 2007
 Domenii de Studii Drept Civil, Drept Penal, Drept Comercial, Drept Constitutional, Dreptul Familiei, Dreptul Muncii
 Numele institutiei Facultatea de Drept si Administratie Publica, Universitatea "Spiru Haret" Bucuresti

Cursuri si aptitudini personale
 2013 – Curs Formator Profesional - Acreditare Curs: ANC
 2014 – Curs Manager de Proiect - Acreditare Curs: ANC
 2015 – Curs Inspector Resurse Umane – Acreditare Curs: ANC
 2016 – Curs Expert Accesare Fonduri Europene – Acreditare Curs: ANC
 2017 – Curs Expert Achiziții Publice – Acreditare Curs: ANC

Limba materna Româna

Limbi straine Engleza, Franceza

Nivel

Limba	Intelegere	Vorbire	Scriere
Engleza	Avansat	Avansat	Avansat
Franceza	Mediu	Mediu	Mediu

Aptitudini si competente sociale Orientat spre success, bun comunicator, perseverent, capabil de adaptare rapida la situatii neprevazute, capabil de a invata cu usurinta.

Aptitudini si competente Capacitate crescuta de sinteza, bun organizator, responsabil, proactiv.

Aptitudini si competente tehnice Competente sporite Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.)

Alte aptitudini si competente Permis de conducere categoria B din Martie 2002

Hobby Cititul,calatoriile, plimbarile,sportul, etc.