

Curriculum vitae



Informații personale

Nume /Prenume Claudiu Daniel CATANA

Adresa BUCUREȘTI ,

Telefon

E-mail

Naționalitate

Data nașterii 08.02.1987

Sex masculin

Limba maternă ROMÂNĂ

Experiența profesională

Consiliul General al Municipiului București

2016 - PREZENT

Consilier General - Lider de grup

- Secretar al Comisiei de Buget-Finanțe
- Membru al comisiei de cultură
- Membru al Comisiei pentru Relația cu Uniunea Europeană
- Membru al Comisiei pentru Transporturi și Infrastructură Urbană.
- Membru Autoritatea Teritorială de Ordine Publică București

Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene Ianuarie 2017 - PREZENT

Consilier Personal – Cabinet Secretar de Stat.

- asigurarea și monitorizarea coordonării activității în cabinetul secretarului de stat
- informarea secretarului de stat în legătură cu problemele care intră în răspunderea lui directă
- participarea la elaborarea proiectelor de acte normative, urmare a nominalizării de către secretarul de stat
- colaborarea cu direcțiile din cadrul ministerului, precum și cu instituțiile subordonate, pentru îndeplinirea în bune condiții și la timp a atribuțiilor ce revin și a sarcinilor primite

Guvernul României

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor

Administrarea Fondului pentru Mediu

16.11.2015 – PREZENT

Sef Serviciu – Directia Inspectie Fiscala

Directia Generala de Administrare Fiscala și Gestiune Financiară

Organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea desfășurată de organele cu atribuții de inspectie fiscală; selectează contribuabilii pentru inspectia fiscală și asigură avizarea lor în legătură cu inspectia fiscală ce urmează a se efectua; propune echipele de inspectie fiscală și coordonatorii acestora directorului; asigură cunoașterea și răspund de respectarea de către personalul pe care îl coordonează, a metodologiilor de inspectie fiscală; aproba rapoartele de inspectie fiscală, deciziile de impunere și deciziile de nemodificare a bazei impozabile.

13.08.2015 – 16.11.2015 Referent de Specialitate

SC SPALATORIA GERMANA SRL

11.08.2015 – din 13.08.2015 (Detasat AFM – Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor)

Director Economic

Asigura buna gestionare a patrimoniului societății:

Asigura respectarea legislației fiscale la nivel de firmă: organizează contabilitatea societății în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea la timp a înregistrărilor; .Intocmește bugetul general al societății, informează și face propuneri de corectie:asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, bilanțurilor semestriale și anuale, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar

Guvernul României

Ministerul Mediului , Apelor și Pădurilor

Experiența profesională

Consiliul Local Sector 3 – Primaria Sector 3

Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3

01.11.2013 -01.04.2015

Compartimentul Control Intern – Consilier Asistent

Urmărește , impune masuri si coordoneaza atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace - Respectarea regulilor interne și externe - Protejarea bunurilor și informațiilor - Prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor - Respectarea standardelor în ceea ce privește calitatea documentelor - Producerea în timp util de informații de încredere referitoare la segmentul financiar și de management - Creșterea performanței organizaționale

Consiliul Local Sector 3 - Primăria Sector 3

Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2

Direcția Control Mediu

17.09.2012 – 01.11.2013

Coordonator Compartimentul PROTECTIA MEDIULUI

(coordonare activității din cadrul compartimentului)

Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului . Verifică pe teren ,soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare . Identifica, evalueaza aspectele de mediu si selecteaza aspectele de mediu cu impact semnificativ.

Tucan Team

01.07.2011 – 02.12.2011

DIRECTOR VANZARI

Activitatea principală colectarea și reciclarea deșeurilor.(coordonarea activității de colectare a deșeurilor periculoase și nepericuloase și a uleiurilor uzate) Elaborarea și propunerea spre aprobarea conducerii firmei planul de vanzari insotit de o politica dinamica de crestere continua a volumului de vanzari in domeniul reciclarii de deseuri . Coordoneaza, indruma si controleaza modul de organizare si desfasurare a activitatii Agentilor de Vanzari, astfel incat sa asigure utilizarea eficienta a timpului de lucru .

Consiliul Local Sector 2 –Primaria Sector 2

Direcția Generală de Poliție Locală Sector 2

Biroul Ordine și siguranța publică

21.07.2011 –17.09.2012

Inspector Asistent (clasa I conf. Lg 188/ 199 funcționar public) – Politist local

Executa activitati specifice în vederea prevenirii și combaterii infractiunilor și a altor fapte antisociale, asigurării unui climat de siguranță civică corespunzător, apărării vieții, drepturilor și libertăților cetățenilor, a avutului public și privat în raza de competență a biroului. Previne și combate încălcarea legilor și celorlalte acte normative, menține și restabilește ordinea și liniștea publică;Legitimează și stabilește identitatea persoanelor care au încălcat dispozițiile legale ori sunt suspecte.Efectuează, în condițiile prevăzute de lege controlul îmbracamintei, bagajelor sau vehiculelor persoanelor depistate ca au săvârșit ori sunt suspecte de săvârșirea unor infractiuni și contravenții, precum și controlul legalității transporturilor;

BANCPOST ROMANIA (Mellon Romania)

2010 –2011

Ofiter credite - Departamentul TELEMARKETING

Informarea clienților în legătură cu produsele și serviciile bancii ; Deschide, gestionează și închide toate tipurile de conturi; promovează și procesează cereri de carduri bancare, și, dacă i se solicită distribuie carduri bancare clienților; Introduce în aplicația IT de creditare datele solicitate despre client; Promovarea și procesarea facilităților pentru conturi curente;

Organizează finalizarea activității de creditare consum (dacă este aprobată de centrală) din partea unității, în concordanță cu regulile și procedurile aplicabile;

Păstrează relațiile / corespondența cu clienții pe probleme de creditare consum, în concordanță cu regulile și procedurile aplicabile;

Consiliul Local Sector 1 – Primăria Sectorului 1

Direcția Generală de Poliție Locală Sector 1

Biroul ordine și siguranța publică

18.07.2008 -25.10.2010

Funcționar public REFERENT clasa III (Politist local)

Previne și combate încălcarea legilor și celorlalte acte normative, menține și restabilește ordinea și liniștea publică;Legitimează și stabilește identitatea persoanelor care au încălcat dispozițiile legale ori sunt suspecte.Efectuează, în condițiile prevăzute de lege controlul îmbracamintei, bagajelor sau vehiculelor persoanelor depistate ca au săvârșit ori sunt suspecte de săvârșirea unor infractiuni și contravenții, precum și controlul legalității transporturilor;

Experiența profesională

Editura Booklet
01.10.2007 – 17.07.2008
Departamentul vânzări

Negocierea de contracte și răspunde pentru corecta executare a contractelor și acordurilor încheiate cu clienții din portofoliu; Intocmirea documentelor de livrare (facturi fiscale în conformitate cu acordurile încheiate cu clienții), încasări și plăți în numerar; Atragerea permanentă de noi clienți; Realizarea planului de vânzări lunar și anual stabilit; Intocmirea periodic a materialelor de sinteză (rapoarte, statistici) și de prezentare (bugete estimative); Acordarea asistenței tehnice și comerciale clienților și potențialilor clienți; Participarea activă la ședințe interne și colective, împreună cu clienții și partenerii.

Mercury 360 Promotion
Team leader
01.08.2006 – 01.08.2007

Coordonarea întregii activități de vânzări în Zona de acoperire (activitatea Agenților de vânzări, promotorilor etc. Verificarea zilnică activitatea propoterilor cât și rezultatele acestora. Conducerea săptămânală/ lunară a ședințelor de vânzare cf procedurilor de vânzări ale carei subiecte le vizează cu managerul de vânzări regionale. Verifica pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite superiorilor ierarhici

Educație și formare

2012 – 2014 **Universitatea Politehnica București**
Facultatea Ingineria Sistemelor Biotehnice
MASTER – Inginerie și Management în Protecția Mediului

2009 - 2011 **Școala Națională de Studii Politice și Administrative**
Facultatea de Administrație Publică
MASTER – Studii Administrative Europene

2006- 2010 **Facultatea de Controlul și Expertiza Produselor Alimentare**
Universitatea Bioterra (LICENȚIAT INGINER)

2006 - 2009 **Universitatea Spiru Haret**
Facultatea de Management Finaciar Contabil
(LICENȚIAT) în Științe Economice

2002 - 2006 **Liceul Economic Sfântul Haralambie Turnu – Măgurele**
PROFIL ECONOMIC

Aptitudini și competențe personale

Bun organizator , Atenție distributivă, Atenție în muncă, Cooperare , Seriozitate, Atingerea obiectivelor , Prudență la job, Ordine , Adaptabil la condiții grele de muncă.

Aptitudini și competențe sociale

Calitatea de funcționar public în legătură permanentă cu cetățeanul solicită aptitudini de manager, dar și de comunicare, interrelaționare, muncă în echipă, perseverență, creativitate, adapabilitate, aptitudini dobândite în general în activitatea desfășurată de zi cu zi și prin stagiile de formare profesională. Este o activitate care necesită un grad ridicat de sociabilitate precum și cunoașterea nevoilor cetățeanului .

| Limbi straine | Înțelegere | | Vorbire | | | Scriere | |
|----------------|-------------------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|------------------------|------------------|------------------------|
| | Ascultare | Citire | Participare la conversație | | Discurs oral | Exprimare scrisă | |
| Limba Engleză | C1 Utilizator experimentat | Utilizator experimentat | B2 | Utilizator experimentat | Utilizator independent | B1 | Utilizator Independent |
| Limba Franceză | A2 Utilizator independent | Utilizator independent | A2 | Utilizator independent | Utilizator independent | A2 | Utilizator Independent |
| Limba Spaniolă | C1 Utilizator experimentat | Utilizator experimentat | C1 | Utilizator experimentat | Utilizator independent | B1 | Utilizator independent |

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Cunostinte PC: Word, Excel, Power Point, Pascal, Acces, Internet

Atestat in activități financiare și comerciale

Alte competențe și aptitudini

Hobby: muzica, plimbări , fotbal , sport

Permis de conducere

Categoria B 2005

Informații suplimentare

Anexe ce pot fi furnizate la cerere

- 1.COPIE DIPLOMĂ LICENȚĂ**
- 2.COPIE CARTE DE MUNCĂ**
- 3.COPIE DIPLOMĂ BACALAUREAT**
- 4.COPIE DIPLOMĂ MASTER**