

# Curriculum vitae



## Informații personale

**Nume /Prenume**

**Claudiu Daniel CATANA**

**Adresa**

**BUCUREȘTI , Str. Cetățuia , nr. 1, Sector 6**

**Telefon**

**0762 99 71 44**

**E-mail**

[catana\\_claudiu\\_daniel@yahoo.com](mailto:catana_claudiu_daniel@yahoo.com)

**Naționalitate**

**ROMÂNĂ**

**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**

#### **Adminstrarea Fondului pentru Mediu**

**16.11.2015 – PREZENT**

#### **Sef Serviciu – Directia Inspectie Fiscala**

#### **Directia Generala de Administrare Fiscala și Gestiune Financiară**

Organizeaza, conduce, îndruma și controleaza activitatea desfasurata de organele cu atributii de inspectie fiscala ; selecteaza contribuabilii pentru inspectia fiscala și asigura avizarea lor în legatura cu inspectia fiscala ce urmeaza a se efectua; propune echipele de inspectie fiscala și coordonatorii acestora directorului; asigura cunoasterea și raspund de respectarea de catre personalul pe care îl coordoneaza, a metodologiilor de inspectie fiscala; aproba rapoartele de inspectie fiscala, 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 societatii:

Asigura respectarea legislatiei fiscale la nivel de firma: organizeaza contabilitatea societatii în conformitate cu dispozitiile legale și asigura efectuarea la timp a inregistrarilor; .Intocmeste bugetul general al societatii, informeaza și face propuneri de corectie:asigura intocmirea la timp și în conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, bilanturilor semestriale și anuale, precum și a situatiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar

### **Guvernul României**

#### **Ministerul Mediului , Apelor și Padurilor**

## 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 măsuri și coordonează atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficient - 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, evaluează aspectele de mediu și selectează 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 vânzări însoțit de o politică dinamică de creștere continuă a volumului de vânzări în domeniul reciclării de deșeurii . Coordonează, îndrumă și controlează modul de organizare și desfășurare a activității Agenților de Vânzări, astfel încât să asigure utilizarea eficientă 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**

Execută activități specifice în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor 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 infracțiuni 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 este solicitat 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 infracțiuni 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 săptămânala/ 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**