



Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume

ANDRONACHE MARIAN

Adresă

Municipiul Suceava, strada Universității, nr. 34, bl. 10A, sc. A, ap. 18, jud. Suceava, cod poștal 720228, județul Suceava, România

Telefon

+40 749 233 365, +40 722 684 373

E-mail

marianandronache@yahoo.com

Naționalitate

Română

Data nașterii

4 august 1965

Sex

Masculin

Experiența profesională

Perioada

Octombrie 2020 – prezent

Funcția sau postul ocupat

Director general al Direcției Generale a Domeniului Public

Activități și responsabilități principale

1. Coordonarea activității Direcției Generale a Domeniului Public, serviciu public care asigură prestarea serviciilor specifice pe domeniul public al municipiului: salubritate, întreținere spații verzi, administrare cimitire, baze sportive, zone de agrement, întreținere și reparații locuri de joacă, mobilier urban, administrare parc auto, etc.
2. Fundamentarea și propunerea, spre aprobarea primarului, a bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității Direcției, a listei de investiții și a programului anual al achizițiilor publice ce urmează a fi efectuate de către Direcție, în scopul desfășurării activității.
3. Reprezentarea Direcției Generale în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliul Local, precum și în relațiile cu serviciile publice de interes local și cele descentralizate.

Numele și adresa angajatorului

Primăria Municipiului Suceava,
Municipiul Suceava, bulevardul 1 Mai, nr. 5 A, cod poștal 720224, județul Suceava

Tipul activității sau sectorul de activitate

Instituție publică

Perioada

Iulie 2016 – Octombrie 2020

Funcția sau postul ocupat

Viceprimar Municipiul Suceava

Activități și responsabilități principale

Îndrumarea și controlul următoarelor servicii din aparatul executiv al Primăriei municipiului Suceava: Direcția Generală a Domeniului Public, Serviciul de Investiții, Serviciul Energetic, Serviciul Fond Locativ, Serviciul Asociații de Proprietari.

Numele și adresa angajatorului

Primăria Municipiului Suceava,
Municipiul Suceava, bulevardul 1 Mai, nr. 5 A, cod poștal 720224, județul Suceava

Tipul activității sau sectorul de activitate

Instituție publică

Perioada

August 2008 – iunie 2016

Funcția sau postul ocupat

Director general al Direcției Generale a Domeniului Public

Activități și responsabilități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonarea activității Direcției Generale a Domeniului Public, serviciu public care asigură prestarea serviciilor specifice pe domeniul public al municipiului: salubritate, întreținere spații verzi, administrare cimitire, baze sportive, întreținere și reparații locuri de joacă, mobilier urban, administrare parc auto, etc. 2. Fundamentarea și propunerea, spre aprobarea primarului, a bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității Direcției, a listei de investiții și a programului anual al achizițiilor publice ce urmează a fi efectuate de către Direcție, în scopul desfășurării activității. 3. Reprezentarea Direcției Generale în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliul Local, precum și în relațiile cu serviciile publice de interes local și cele descentralizate.
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului Suceava, Municipiul Suceava, bulevardul 1 Mai, nr. 5 A, cod poștal 720224, județul Suceava
Tipul activității sau sectorul de activitate	Instituție publică
Perioada	<i>Iulie 1997 – Iulie 2008</i>
Funcția sau postul ocupat	<i>Director al Direcției Domeniului Public</i>
Activități și responsabilități principale	Aceleași activități și responsabilități ca și cele de mai sus, îndeplinite pe funcția de director general.
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului Suceava, Municipiul Suceava, bulevardul 1 Mai, nr. 5 A, cod poștal 720224, județul Suceava
Tipul activității sau sectorul de activitate	Instituție publică
Perioada	<i>Iulie 1994 – Iunie 1997</i>
Funcția sau postul ocupat	<i>Șef serviciu spații verzi, salubritate, cimitire</i>
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității serviciului public care asigură prestarea serviciilor de gospodărire comunală pe domeniul public al municipiului: salubritate, întreținere spații verzi, gestionare câini fără stăpân, administrare cimitire.
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului Suceava, Municipiul Suceava, bulevardul 1 Mai, nr. 5 A, cod poștal 720224, județul Suceava
Tipul activității sau sectorul de activitate	Instituție publică
Perioada	<i>Septembrie 1989 – Iunie 1994</i>
Funcția sau postul ocupat	<i>Inginer</i>
Activități și responsabilități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizarea și urmărirea execuției sistemului hidrotehnic de irigații "Avrămeni – Manoleasa – Ripiceni", jud. Botoșani 2. Specialist topograf în aplicarea Legii 18 din 1991, jud. Botoșani
Numele și adresa angajatorului	S.C. JIJIA S.A. Municipiul Botoșani, alea Kogălniceanu, nr. 4, cod poștal 710210, județul Botoșani
Tipul activității sau sectorul de activitate	Lucrări de construcții hidrotehnice și îmbunătățiri funciare

Educație și formare

Perioada	<i>Octombrie 2011 – Iunie 2013</i>
Calificarea / diploma obținută	<i>Masterat</i>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea "Ștefan cel Mare" din Suceava, Facultatea de Științe Economice și Administrație Publică, specializarea: Managementul în Administrația Publică din Țările Uniunii Europene
Perioada	<i>Iunie 2013</i>
Calificarea / diploma obținută	<i>Certificat de absolvire a Programului de perfecționare "Standarde și sisteme de control intern managerial în administrația publică"</i>

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul Regional de formare continuă pentru administrația publică locală, Iași
Perioada	August 2003
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire a Programului "Managementul calității totale"
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul Regional de formare continuă pentru administrația publică locală, Craiova
Perioada	August 2001
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire a cursului "Managementul serviciilor publice"
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național de Administrație
Perioada	Decembrie 2000
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire a cursului "Asigurarea și îmbunătățirea serviciilor publice oferite de administrația publică locală în vederea alinierii la cerințele standardelor europene de calitate (ISO 9000)"
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național de Administrație
Perioada	1983 - 1989
Calificarea / diploma obținută	Inginer
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Politehnic "Gheorghe Asachi" Iași, Facultatea de Construcții, specializarea: Îmbunătățiri funciare

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă **română**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

Limba engleză

Limba franceză

Limba rusă

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
A2	Nivel de bază	A2	Nivel de bază	A2	Nivel de bază	A2	Nivel de bază	A2	Nivel de bază
A2	Nivel de bază	A2	Nivel de bază	A2	Nivel de bază	A2	Nivel de bază	A2	Nivel de bază
A2	Nivel de bază	A2	Nivel de bază	A2	Nivel de bază	A2	Nivel de bază	A2	Nivel de bază

Competențe și abilități sociale

Corectitudine și eficiență în rezolvarea cererilor;
Abilitate în comunicare;
Solicitudine și atitudine corespunzătoare față de public, colegi, subordonați și șefii ierarhici;
Rapiditate de reacție și adaptabilitate la situații complexe;
Respectarea principiilor morale autohtone și universal valabile;
Patriotism, spirit religios.

Competențe și aptitudini organizatorice	<p>Abilități de leadership, capacitate de sinteză și analiză; Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului din subordine; Obiectivitate în aprecieri; Aptitudini de coordonare, capacitate de evaluare abilități profesionale ale colaboratorilor și alocare a task-urilor, spirit analitic; Capacitate de organizare în scris și discurs oral; Punctualitate, abilitatea de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termene limită; Rezistență la stres și în condiții de program prelungit; Atenție concentrată și distributivă de nivel ridicat; Monitorizarea lucrului echipei (controlul calității), spirit de evaluare și îmbunătățire; Capacitate de asimilare de noi informații și abilități; Dorință de perfecționare continuă, autodidact.</p>
Competențe și aptitudini tehnice	<p>Coordonator proiecte: - "Modernizare parc Central – program de mediu", 2010; - "Modernizare parc Universitate – program de mediu", 2012; - "Modernizare locuri de joacă", 2008 – 2015; - "Achiziții autoutilitare", 2014 – 2015; - "Achiziții mobilier urban".</p>
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Utilizare MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Adobe, Internet Explorer.
Permis(e) de conducere	Permis de conducere categoria B.

Declar pe proprie răspundere că datele prezentate sunt în conformitate cu realitatea.

Data completării:
30.04.2024