



ROSCA CLAUDIU

Facility Manager - Facilitec Services SRL

Din Bucharest

Date contact

Email: rosca.c.claudiu@gmail.com

Tel: +40723586020

Despre mine

Obiectivul meu este sa pun in practica toate cunostintele si aptitudinile personale in interesul companiei din care urmeaza sa fac parte, cat si dezvoltarea personala si profesionala sa se desfasoare intr-un proces continuu.

Experiență profesională

Experiență pe departamente

Management: **2 ani și 4 luni**
Financiar / Contabilitate: **1 an**
Administrativ / Logistică: **5 ani și 11 luni**

Sep 2022 - prezent 1 lună

Facility Manager - Facilitec Services SRL
București | Management | Construcții

Abilități și competențe dobândite:

microsoft outlook, word excel powerpoint, lucru echipa, comunicare relationare, organizatorice, atentie detalii, Comunicare negociere

Nov 2021 - Sep 2022 11 luni

Facility Manager - Baker Hughes
Ploiesti | Management | Petrol / Gaze

Overseeing main processes - Facility Management operations:

Budgeting & Cost Control - CAPEX

Budgeting & Cost Control - OPEX

Procurement order management

Tendering process in accordance with procurement Vendor contract management

Rent management

Authorities and public institutions - 1st point of contact

Repair & maintenance heating, AC and ventilation

Repair & maintenance barriers, gates, control access

Repair & maintenance lifts (electrical, mechanical) forklifts

Repair & maintenance window shades, doors, lights

Repair & maintenance smoke heat venting systems

Repair & maintenance fire doors and similar

Repair & maintenance Lighting protection

Repair & maintenance fire alarm system

Repair & maintenance fire protection equipment

Repair & maintenance fire extinguishers; NOVEC gas extinguishing system

Repair & maintenance sprinkler

Repair & maintenance escape way lights

Repair & maintenance lighting in general (inside and outside)

Repair & maintenance fixed electrical installations (low voltage station, indoor electrical panels, electrical

circuits, earthing installation, lightning protection installation)

Repair & maintenance crane

Repair & maintenance compressed air

Repair & maintenance gas for heating system

Repair & maintenance Technical gas / fuel station / power electricity generator
 Repair & maintenance fresh water
 Repair & maintenance waste water (sewage and storm water systems)
 Repair & maintenance oil and grease separators
 Repair & maintenance drinking water distribution machines
 IT - copy machines
 IT - Server room
 IT - CCTV
 Documentation - plans of buildings and technical equipment for buildings
 Area management - Site footprint plans
 Reception - reception desk
 Cleaning - cleaning office
 Cleaning - cleaning shop
 Cleaning - cleaning building related machines
 Cleaning - cleaning windows
 Catering - coordinate catering company, conference service, employee food, vending machines
 Snow removal - snow cleaning according to law, outside areas, parking, roof.
 Green areas - maintain green areas and landscapes
 Security - fence line, gates, security company, cameras
 Security - special events
 Security - gate personal, coordination
 Documentation and administration - first responder, safety container (ERMT) organize emergency equipment
 Equipment repair and maintenance - Production Equipment preventive maintenance plan
 Equipment repair and maintenance - Production Equipment repair/ execution
 Equipment repair and maintenance - Critical Spare parts stock
 Equipment repair and maintenance - Equipment calibration
 Equipment repair and maintenance - Equipment inspection - for lifting accessories and fixtures

Abilități și competențe dobândite:
 Management, Arriba, microsoft outlook, comunicare relationare, Management de contract, SAP ARIBA,
 Comunicare negociere

Salariul net: 6500 RON

Nov 2020 - Nov 2021
 1 an și 1 lună

Facility Officer - Delivery Solutions S.A.

București | Financiar / Contabilitate | Transport / Logistică / Import - Export

Atributii principale:

- sa aiba grija de agenda de lucru din sectiunea Incredintata functionarului - sa elaboreze aspecte specializate cu privire la deciziile administrative sau alte documente, inclusiv sa revada si sa analizeze modul cum sunt ele indeplinite;
- sa supravegheze alte secioare ale companiei, inclusiv sa pregateasca si sa elaboreze materiale de sprijin corespunzatoare;
- sa verifice ca documentele justificative sunt corect intocmite;
- sa tina evidenta si statistici si alte seturi de date;
- sa dea informatiile necesare angajatilor din celelalte departamente;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea superiorilor direct sau a superiorilor/sefilor de departament pentru indeplinirea unor sarcini conforme fiiei postului;
- sa se preocupe de gestionarea bunurilor administrative;
- sa se preocupe de protejarea patrimoniului;
- sa se preocupe de promovarea produselor / serviciilor companiei;
- sa asigure suportul administrativ pentru serviciile operationale (organizare lucrari de amenajare, aprovizionare, urmarirea derularii contractelor de ?ntretinere, raportari diverse, asistenta administrativa a angajatilor);
- sa furnizeze suportul tehnic pentru serviciile operationale (prelucrare si evidenta documente, alte servicii logistice);
- sa administreze bunurile din gestiune (evidenta stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, lansare comenzi pentru aprovizionare, asigurarea ?ntretinerii obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe reperizate), ?n functie de compartimentul sau departamentul unde este ?ncadrat;
- sa asigure comunicarea cu alte organizatii (curierat, relatia cu furnizorii si alte institutii, organizare de actiuni de protocol);
- sa verifice existenta si valabilitatea documentelor necesare;

Abilități și competențe dobândite:

microsoft outlook, word excel powerpoint, comunicare relationare, SAP ARIBA

Șef serviciu - Speed Fire Protection S.R.L.

București | Management | Prestări servicii

Șef Serviciu Privat pentru Situații de Urgență în cadrul companiei Speed Fire Protection S.R.L.

- prezentarea serviciilor oferite către diverse instituții, centre comerciale sau unități de producție;
- asigurarea organizării corecte a activității pentru Situații de Urgență;
- asigurarea coordonării activității pentru Situații de Urgență;
- organizarea, planificarea, evaluarea necesarului de resurse: materiale, financiare, tehnice și tehnologice, umane și de timp pentru fiecare beneficiar/proiect;
- realizarea și implementarea de strategii operaționale pentru diferite tipologii de proiecte/beneficiari, inclusiv conducerea nemijlocită a operațiunilor de exerciții și aplicații de stingere conform scenariilor prestabilite;
- asigurarea menținerii capacității de acțiune a personalului de securitate;
- realizarea controlului activității de securitate din obiectiv;
- asigurarea programei și a materialelor necesare pregătirii continue a angajaților din subordine;
- asigurarea coordonării, evaluării, motivării, performanței și eficienței în cadrul echipei pe care o conduce;
- asigurarea relației cu furnizorii de materiale sau servicii pentru verificarea, întreținerea, repararea mijloacelor fixe din dotarea Serviciului Privat pentru Situații de Urgență;
- propunerea și implementarea soluțiilor pentru optimizarea activității pe segment și pentru eficientizarea costurilor;
- asigurarea activităților de mentenanță și service aferente sistemelor de detecție și alarmare efractie, supraveghere video, control/admitere acces, paza perimetrală și a sistemelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare și alertare în caz de incendiu;
- alegerea metodelor optime de montare, instalare aferente sistemelor de securitate enumerate anterior;
- asigurarea testării, evaluării și punerii în funcțiune a sistemelor de detecție și alarmare efractie, supraveghere video, control/admitere acces, paza perimetrală și a sistemelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare și alertare în caz de incendiu;
- asigurarea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru realizarea, punerea în funcțiune și mentenanța sistemelor de detecție și alarmare efractie, supraveghere video, control/admitere acces, paza perimetrală și a sistemelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare și alertare în caz de incendiu;
- consilierea conducerii companiei pe probleme de securitate;
- monitorizarea realizării măsurilor de protecție;
- stabilirea și realizarea măsurilor de protecție civilă a angajaților și bunurilor materiale proprii;
- conducerea nemijlocită a acțiunilor de intervenție;
- cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- respectarea cu strictețe a regulilor de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară serviciul;
- acordarea de ajutor și prim-ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- aducerea la cunoștință de îndată administratorului despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- cooperarea cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- refuzarea întemeiată a executării unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- informarea de îndată a administratorului despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

Abilități și competențe dobândite:

Microsoft Office, Data entry, billing, Invoicing, data processing

Nov 2014 - Feb 2019

4 ani și 4 luni

Administrator - Consiliul Local al Municipiului Slatina - Direcția Protecție și Asistență Socială Slatina

Slatina | Administrativ / Logistică | Administrație / Sector Public

Administrator în cadrul Centrului de Îngrijire și Educație Timpurie Antepreșcolară - Creșa nr. 4 - al Direcției Protecție și Asistență Socială Slatina.

- Realizarea necesarului de materii prime;
- Realizarea și întocmirea documentelor specifice blocului alimentar;
- Asigurarea bunei desfășurări a activității centrului prin acțiuni diverse.

Abilități și competențe dobândite:

Abilități de management general.

Apr 2013 - Apr 2014
1 an și 1 lună

Consilier - Agenția Națională de Îmbunătățiri Fenolare
București | Administrativ / Logistică | Administrație / Sector Public

- Consilier în Serviciul Administrativ;
- Licitatii pentru atribuirea diverselor contracte de prestari servicii;
 - Intocmire contractelor si semnarea lor;
 - Urmărirea desfasurării lucrărilor pe baza contractelor de prestari servicii incheiate;
 - Realizarea de proiecte de investitii;
 - Implementarea proiectelor de investitii;
 - Controlul si asigurarea transparentei costurilor din diverse proiecte de investitii;

Oct 2012 - Oct 2013
1 an și 1 lună

Asistent Rezidential - International House Bucharest S.R.L.
București | Administrativ / Logistică | Imobiliară

Asistentul Rezidential avea ca principala activitate relatiunea cu clientii și soluționarea sesizărilor primite din partea acestora. O alta activitate importantă era organizarea și supravegherea spațiului locativ din cadrul West Gate Studios.

Educație

2013 - 2015

Masterat - Facultatea de Management, Inginerie Economica in Agricultura si Dezvoltare Rurala - U.S.A.M.V. Bucuresti
Management | București

2010 - 2013

Facultate - Facultatea de Administrație si Afaceri - Universitatea Bucuresti
Administrarea Afacerilor | București

2006 - 2010

Liceu / Școală profesională - Colegiul National "Ion Minulescu"
Filologie - Engleză Intensiv | Slatina

Abilități

Abilități generale
microsoft office - nivel avansat

Limbi străine

engleză - Avansat

Alte informații

Calificări
Șef Serviciu Voluntar/Privat pentru Situații de Urgență
dobândit în Feb 2020

Fochist Clasa C
dobândit în Oct 2019

Operator Stingătoare de Incendiu
dobândit în Oct 2019

"Noțiuni fundamentale de igiena" - Administrator Bloc Alimentar
dobândit în Feb 2015

Hobby-uri

Automobilismul, Pescuitul Sportiv, Vanatoarea, Gătitul și gastronomia

Permis de conducere

Categoria: B / dobândit în: 14 apr 2009