

COSMIN CONSTANTIN BĂRBĂLĂU



PERSONAL

- Nume**
Cosmin Constantin BĂRBĂLĂU
- Adresă**
Calea Vacaresti, nr 324, BI 9A, Ap 29, int 29
040066 Bucuresti
- Număr de telefon**
0723527575
- E-mail**
cosmin.barbalau@ccsstei.ro
- Data de naștere**
10-10-1986
- Loc de naștere**
București
- Sex**
Bărbat
- Naționalitate**
Romana
- Permis de conducere**
B

INTERESE

- Politică, citit, sport, călătorii

LIMBI

Engleza ★★★★★



EDUCAȚIE ȘI CALIFICĂRI

Bacalaureat

Colegiul National Gheorghe Șincai, București, București

Licență

Facultatea de Relații Economice Internaționale, București, București

Licență

Facultatea de Drept, București

Masterat

Managementul Afacerilor Internaționale, București

Curs formare mediatori

Camera de Comerț a României, București



EXPERIENȚĂ DE LUCRU

DIRECTOR

Complexul Cultural Sportiv Studentesc Tei

- Asigură conducerea activității CCS/CCSS „Tei” și duce la îndeplinire deciziile Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor legale;
- Asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului CCS/CCSS „Tei”, prin intermediul personalului desemnat;
- Îndeplinește atribuțiile de ordonator terțiar de credite, în condițiile legii;
- Elaborează și implementează politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției, în concordanță cu politicile și deciziile Ministerului Familiei Tineretului și Egalității de Șanse, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
- Are prerogative privind: angajarea/ numirea/ promovarea/ sancționarea/ eliberarea din funcție a personalului din subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al CCS/CCSS „Tei”, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, conform pregătirii profesionale a acestora;
- Asigură execuția bugetului anual de venituri și cheltuieli ale CCS/CCSS „Tei”, aprobând activități, acțiuni, proiecte și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- Respectă atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare din domeniul finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
- Asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor legale în vigoare;
- Asigură realizarea de venituri proprii, în condițiile legii;
- Asigură păstrarea integrității bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
- Asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
- Asigură organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- Asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.
- Asigură angajarea și utilizarea fondurilor în limita creditelor bugetare aprobate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Reprezintă CCS/CCSS „Tei” în raporturile cu terții;

- Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale sau, după caz, aprobă planul de acțiune pentru situații speciale, elaborat de directorul adjunct;
- Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/ confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor cu privire la activitatea CCS/CCSS „Tei”;
- Încheie acte juridice în numele instituției pe care o reprezintă, conform competențelor sale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Prezintă trimestrial conducerii Ministerului Familiei Tineretului și Egalității de Șanse situația economico — financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate;
- Emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în virtutea aplicării prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor;
- Asigură aplicarea normelor de gestiune, a regulamentelor de organizare și de funcționare și a procedurilor administrative unitare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Exerciță controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul CCS/ CCSS „Tei” ;
- Adoptă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
- Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile personalului din subordine;
- Deleagă atribuții personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul regulament;
- Aprobă fișele de post pentru personalul din subordine, cu excepția directorului adjunct, după caz, a cărui fișă de post este aprobată de Ministerul Familiei Tineretului și Egalității de Șanse;
- Evaluează, în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, cu excepția directorului adjunct, după caz, a cărui activitate este evaluată de Ministrul Familiei Tineretului și Egalității de Șanse;
- Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea instituției;
- Răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și de valorificarea rezultatelor acesteia.
- Are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență;
- Cooperează și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;
- Participă obligatoriu la toate ședințele Ministerului Familiei Tineretului și Egalității de Șanse (fizic sau on-line), ca urmare a convocărilor primite din partea conducerii aparatului central;
- Cunoaște și respectă circuitul documentelor, precum și actualizarea procedurilor operaționale în vigoare elaborate în baza standardelor de calitate;
- Manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact;
- Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- Asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice sau a persoanelor juridice române ori străine;
- Răspunde în fața Ministrului Familiei Tineretului și Egalității de Șanse de întreaga activitate pe care o desfășoară și pentru deficiențele constatate în activitatea instituției;
- Organizează activitatea de control financiar preventiv propriu
- Asigură, la nivelul instituției pe care o coordonează, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
- Îndeplinește și alte atribuții delegate Ministrului Familiei Tineretului și Egalității de Șanse, potrivit legii.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Clubul Sportiv Municipal București

- Asigura și răspunde de conducerea și coordonarea activității Compartimentului de Achiziții Publice, precum și Serviciului Administrativ și Registratura, stabilind sarcini concrete îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor
- Reprezintă CSMB prin delegare în relațiile cu organisme sportive interne și/sau internaționale cu celelalte instituții publice sau private, organisme jurisdicționale organizatii sau agenți economici, precum și cu persoanele fizice și juridice române și/sau străine

- Elaboreaza impreuna cu Directorul general programe de dezvoltare pe termen scurt si mediu ale CSMB in concordanta cu strategia stabilita in Consiliul Administrativ al CSMB
- Delegarea cu aprobarea Directorului General atributii pe trepte ierarhice si functii, avand in vedere regulamentul de organizare si functionare propriu si structura organizatorica
- Analizeaza periodic impreuna cu seful de serviciu/compartiment stadiul indeplinirii obiectivelor stabilite si rezultatele realizate in activitatea CSMB
- Prezinta informari la cererea CA, indeplineste si raspunde de orice alta activitate pentru buna desfasurare a activitatii CSMB
- Solicita compartimentului/serviciului pe care il coordoneaza documentele si informatiile necesare pentru exercitarea atributiilor sale
- Verifica si indeplineste atributiile repartizate
- Propune aplicarea, in conditiile legii, de sanctiuni disciplinare

DIRECTOR GENERAL

Seniors Heaven, București

- Stabileste obiectivele de dezvoltare ale firmei, in concordanta cu strategia elaborata de Consiliul de Administratie
- Stabileste anual, impreuna cu Directorii departamentelor din subordine, obiectivele generale de dezvoltare pe 12, 24 si 36 de luni
- Comunica obiectivele si urmareste ca acestea sa fie comunicate intregului personal
- Monitorizeaza trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor
- Stabileste obiective personale si pentru top-management in stricta concordanta cu obiectivele firmei
- Aproba bugetul si rectificariile acestuia
- Participa la elaborarea bugetului, analizeaza propunerile inaintate, opereaza corectiile necesare si aproba bugetul final
- Aproba sistemul de raportare folosit pentru urmarirea realizarii bugetului Identifica oportunitati de afaceri
- Monitorizeaza piata si identifica tendintele de dezvoltare
- Analizeaza oportunitatile/constrangerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic si social
- Identifica modalitati de dezvoltare a serviciilor oferite de firma in concordanta cu tendintele pietei
- Identifica si atrage resursele necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri
- Reprezinta firma in relatiile protocolare cu furnizorii, clientii si alte organisme/organizatii cu impact real/potential asupra rezultatelor firmei
- Asigura o buna imagine a firmei pe piata
- Participa la intalniri de afaceri cu furnizori, clienti, organisme financiare si institutii guvernamentale din tara si din strainatate
- Dezvolta relatii pozitive cu persoane-cheie in vederea intaririi pozitiei firmei Asigura managementul firmei
- Comunica managementului valorile si obiectivele strategice ale firmei
- Stabileste obiectivele managerilor din subordine, termenele-limita si modalitatile de masurare a gradului de realizare a obiectivelor
- Aproba procedurile de interes general ale firmei (aprovizionare, vanzare, distributie, financiare, service)
- Identifica nevoile de recrutare si participa la selectia, integrarea si dezvoltarea managementului firmei
- Participa la programele de elaborare si actualizare a fiselor de post ale managerilor din subordine
- Evalueaza periodic activitatea managerilor din subordine
- Negociaza si conciliaza situatiile conflictuale aparute in relatiile interpersonale
- Aproba planificarea concediilor de odihna pentru angajatii din subordine
- Asigura respectarea normelor interne de functionare de catre personalul din subordine
- Stabileste masuri de eficientizare a activitatii personalului din subordine
- Asigura reseaua de relatii necesara dezvoltarii activitatii firmei
- Evalueaza potentialul furnizorilor si al clientilor
- Stabileste posibile cai de colaborare si decide asupra parteneriatelor strategice
- Elaboreaza planuri de afaceri si le implementeaza
- Dezvolta relatii pozitive cu personalul firmei in vederea motivarii si a cresterii gradului de implicare in activitatea firmei

MANAGER

Romsine Prodcomimpex SRL, București

- Coordonarea eficienta a tuturor activitatilor firmei, in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate.
- Coordonarea activitatilor din cadrul firmei, supervizand direct echipele tehnice, consultantii si alti colaboratori implicati.
- Stabilirea relatiilor de colaborare pe termen lung cu partenerii, clientii, beneficiarii si finantatorii. Pregatirea bugetului si cash-flow-ului firmei pentru contractele finale in conformitate cu propunerea inaintata, cu comentariile beneficiarului si cu activitatile prevazute a se desfasura, asigurand resursele necesare bunei desfasurari a acestuia.
- Monitorizarea in timp a progresului atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoarte lunare catre finantatori, parteneri si beneficiari cu respectarea datelor prevazute in contracte.
- Asigurarea rezolvarii problemelor aparute
- Pregatirea noilor proiecte care valorifica expertiza existenta la nivelul organizatiei si rezultatele anterioare si stabilirea bugetului pentru fiecare activitate in parte .
- Verificarea gradului de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse.
- Evaluarea impactului activitatii
- Stabilirea conform structurii organizatorice si a ROF sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post.

DIRECTOR GENERAL

Vida Fruit, București



ABILITĂȚI

Microsoft Office	★ ★ ★ ★ ★
Bune abilitati de comunicare	★ ★ ★ ★ ★
Responsabilitate	★ ★ ★ ★ ★
Spiritul de echipa	★ ★ ★ ★ ★
Spirit de initiativă	★ ★ ★ ★ ★
Capacitatea de a solutiona probleme	★ ★ ★ ★ ★
Abilitatea de a planifica, organiza, conduce	★ ★ ★ ★ ★
Abilitatea de a analiza, comunica, evalua	★ ★ ★ ★ ★
Flexibilitate	★ ★ ★ ★ ★
Atitudine proactivă	★ ★ ★ ★ ★