



**Curriculum Vitae
Europass**



Informații personale

Nume / Prenume **IONITA RAZVAN IONUT**

Adresa(e)

Mobil

Fax(uri) -

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți) **Romana**

Data nașterii

Sex **Masculin**

Educație și formare

Perioada **OCTOMBRIE 2017 – IUNIE 2018**

Calificare/diploma obținută **STUDII DE MASTERAT, SPECIALIZAREA: DREPT PUBLIC**

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorul de formare **UNIVERSITATEA OVIDIUS DIN CONSTANTA, FACULTATEA DE DREPT SI STIINTE ADMINISTRATIVE**

Perioada **Mai 2017**

Calificarea/diploma obținută **PROGRAM POSTUNIVERSITAR DE FORMARE SI DEZVOLTARE CONTINUA**

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite **INITIERE IN MANAGEMENTUL ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE**

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare **ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCURESTI, FACULTATEA DE ADMINISTRATIE SI MANAGEMENT PUBLIC.**

Perioada **SEPTEMBRIE 2003 – IUNIE 2008**

Calificarea/diploma obținută **DIPLOMA DE INGINER DIPLOMAT**

Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite **DOMENIUL INGINERIE CIVILA, SPECIALIZAREA IMBUNATATIRI FUNCIARE SI DEZVOLTARE RURALA**

Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare **UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRONOMICE SI MEDICINA VETERINARA – BUCURESTI
FACULTATEA DE IMBUNATATIRI FUNCIARE SI INGINERIA MEDIULUI**

Experiența profesională

Perioada	12.10.2024- Prezent
Funcția sau postul ocupat	Director General Adjunct
Activitățile și responsabilitățile principale	Coordonarea activității structurilor din subordine
Numele și adresa angajatorului	Amenajare Edilitara S5 SA
Perioada	12.12.2022-12.10.2024
Funcția sau postul ocupat	Director General
Activitățile și responsabilitățile principale	Coordonarea și Managementul societății
Numele și adresa angajatorului	Amenajare Edilitara S5 S.R.L
Perioada	12.08.2022 – 12.12.2022
Funcția sau postul ocupat	Director General Adjunct
Activitățile și responsabilitățile principale	Coordonarea activității de producție
Numele și adresa angajatorului	Amenajare Edilitara S5 SA
Perioada	11.11.2020-01.08.2022
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv
Activitățile și responsabilitățile principale	Coordonarea Direcției Administrative
Numele și adresa angajatorului	Complexul Multifuncțional “ SFANTUL ANDREI” Sector 5
Perioada	10.07.2018-08.11.2020
Funcția sau postul ocupat	Director Tehnic
Activitățile și responsabilitățile principale	Coordonarea și Managementul Activităților Firmei- SC Kent Yapi Europe SRL (Construire Fabrică –Artic, 33.000 mp-Rezistentă & Arhitectura, Rezidențial P+2 – Synergy, 3.600 mp Rezistentă & Arhitectura, Rezidențial P+10 Alternative Eco Energy, 6.700mp- Rezistentă , Rezidențial 2S+10E/12Er Synergy 22.000 mp- Rezistentă, Rezidențial 3S+10E+12Er Dib Com, 36.000 mp-Arhitectura)
Perioada	08.12.2017 – 07.06.2018
Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu Salubritate
Activități și responsabilități principale	Coordonarea Serviciului de Salubritate
Numele și adresa angajatorului	Administrația Domeniului Public Sector 5
Perioada	01.10.2017-07.12.2017
Funcția sau postul ocupat	Sef Birou - Parcaje Auto de Resedință
Activități și responsabilități principale	Coordonarea Biroului Parcaje Auto de Resedință – contracte de parcare, intretinere locuri de parcare (marcaj și terasament)
Numele și adresa angajatorului	Primăria Sectorului 5
Perioada	01.01.2017-30.09.2017
Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu – Inspectie Gospodarie Comunala și Verificare Lucrării Edilitare
Activități și responsabilități principale	Coordonarea Serviciului de Inspectie Gospodarie Comunala și Verificare Lucrării Edilitare – activități de monitorizare lucrări edilitare, propuneri investiții, reabilitare

Numele și adresa angajatorului	termica, salubritzare. Primaria Sectorului 5
Perioada	01.08.2016 – 31.12.2016
Funcția sau postul ocupat	Director D.L.P.A (Directia Lucrari Publice)
Activități si responsabilități principale	Urmărirea, coordonarea si verificarea investițiilor derulate de catre A.D.P Sector 5
Numele și adresa angajatorului	Administrația Domeniului Public Sector 5
Perioada	01.04.2014 – 31.07.2016
Funcția sau postul ocupat	Director Tehnic (contract de mandat)
Activități si responsabilități principale	Implementare proiecte de investiții - verificare documentații tehnico – economice, verificare si avizare oferte si situații de lucrari, urmarire si avizare investiții.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Amenajare Edilitara si Salubritzare S.A
Perioada	01.04.2013 – 01.04.2014
Funcția sau postul ocupat	Director Tehnic
Activități si responsabilități principale	Implementare proiecte de investiții - verificare documentații tehnico – economice, verificare si avizare oferte si situații de lucrari, urmarire si avizare investiții.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Amenajare Edilitara si Salubritzare S.A
Perioada	01.01.2010 – 01.04.2013
Funcția sau postul ocupat	Director M.C.E (Directia Monitorizare Contracte Edilitare)
Activități si responsabilități principale	Urmărirea, coordonarea si verificarea investițiilor derulate de catre A.D.P Sector 5
Numele și adresa angajatorului	Administrația Domeniului Public Sector 5
Perioada	04.05.2009 – 01.01.2010
Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu Drumuri
Activități si responsabilități principale	Coordonarea serviciului de intretinere si reparatii drumuri in Sectorul 5
Numele și adresa angajatorului	Administrația Domeniului Public Sector 5

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă romana

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare
Nivel european (*)

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	

engleza	B 2	Utilizator independent	B 2	Utilizator independent	B 2	Utilizator independent	B 2	Utilizator independent	A 1	Utilizator elementar
Competențe și abilități sociale	Comunicare, spirit de echipa, management al timpului in raport cu obiectivele propuse.									
Competențe și aptitudini organizatorice	Conducerea, coordonarea și organizarea activității unor grupuri profesionale, a unui lot, atelier, șantier in vederea indeplinirii obiectivelor și sarcinilor stabilite. Organizarea eficienta a propriei activități pentru indeplinirea obligațiilor profesionale.									
Competențe și aptitudini tehnice	Buna cunoaștere a legislației, normativelor si normelor tehnice si corecta aplicare a acestora in activitatea de execuție si control. Gasirea unor soluții tehnice concrete pentru diverse situații aparute in conformitate cu situația reala, respectând reglementarile tehnice și legislația in vigoare.									
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	MS Office-Excel, Word, PowerPoint, Edevize									
Alte competențe și aptitudini	Ofertare si decontare in program Edevize									
Permis de conducere	Categororia B									