

INFORMAȚII PERSONALE **Raul Bogdan Oneață**

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/09/2018–Prezent

**Sef Serviciu****Compania Municipală Energetica Servicii Bucuresti, Bucuresti (România)**

- organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de registratura,administrativ si arhiva.
- emite situatii statistice la nivel de compartiment.
- asigura si organizeaza activitățile de protocol.
- se ocupa de activitățile administrative in cadrul companiei.
- urmareste contractele de prestari servicii si vizeaza facturile aferente serviciilor.
- organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de arhiva a companiei, respectiv: evidenta,inventariere,selectiune, pastrarea si folosirea documentelor, in conditiile prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

07/01/2016–06.07.2021

**Referent de specialitate****S.C. Electrocentrale Bucuresti S.A., Bucuresti (România)**

- asigura activitatea specifica pe linie de securitate fizica in cadrul Societatii.
- intocmeste si transmite la timp informariile, raportarile, solicitate de conducere.
- intocmeste si transmite la timp spre avizare/aprobare toate documentele necesare a fi elaborate in domeniul de activitate conform legislatiei in vigoare.
- elaboreaza documentatia privind serviciile de paza si vizarea facturilor.
- indeplineste alte sarcini specifica( organizatorice, manageriale, de evidenta , de analiza).

2014–2015

**Consilier administrativ****Ministerul Energiei, Bucuresti (România)**

- asigura planificarea, pregătirea, selectarea si achiziționarea produselor si serviciilor de mentenanta la parcul auto.
- asigura suportul administrativ si de protocol.
- intocmeste documente necesare gestiuni.
- receptioneaza calitativ si cantitativ produsele achizitionate.
- pregateste documentele necesare realizarii de achizitii publice.
- se ocupa cu constituirea dosarelor pentru arhiva la nivel de compartiment.

- 2012–2014 Coordonator administrativ  
**S.C. ADPB S.A., Bucuresti (România)**
- coordoneaza servicii de administrare tehnica, mentenanta, aprovizionare, logistica.
  - urmareste contractele de prestari servicii.
  - organizarea si urmareste activitatile de dispecerat.
  - se ocupa de executarea lucrarilor de intretinere , de utilizare si evidenta a mobilierului, instalatiilor aferente si a tuturor mijloacelor fixe si obiectelor de inventar.
  - se ocupa de arhivarea documentelor aferente departamentului administrativ.

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

---

- 2007–2010 Licenta  
 Facultatea de Științe Juridice și Administrative - Universitatea din Pitești, Pitești - Argeș (România)
- Certificari Curs in domeniul achizițiilor publice perioada Oct 2014 - Oct 2014 Program formare specifica in domeniul achizițiilor publice
- Diplomă de absolvire a programului de educație managerială 2013 perioada Iun 2013 - Dec 2013  
 Discipline studiate; Management strategic, Management Financiar, Management de proiect, Plan de Afacere
- Certificat de absolvire a scolii postliceale in specialitatea normare salarizare perioada Sep 1995 - Iun 1997 Normare salarizare in constructii.
- Permis de conducere Categoria B dobandit in 31 aug 1993

## COMPETENȚE PERSONALE

---

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine

engleză

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	A2	A2	A1	A1	A1

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimental  
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competența de comunicare - abilitati de comunicare si interrelationare, adaptabilitate, capacitate de lucru in echipa, abilitati de asimilare a infomatiilor, seriozitate, rezistenta la lucru si abilitati multitasking.