



CURRICULUM VITAE
EUROPASS

INFORMAȚII PERSONALE

Nume/ Prenume Tutunaru Nicolae

Adresa Segarcea, Dolj, str [REDACTED]

Telefon [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Naționalitate Română

Data nașterii [REDACTED]

Sex Masculin

Locul de muncă vizat/
Domeniu ocupațional

CANDIDAT PENTRU NOMINALIZAREA ÎN VEDEREA NUMIRII MEMBRILOR
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE al S.C. PIETE SI TARGURI CRAIOVA
S.R.L.

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Perioada 2025-Prezent

Funcția sau postul ocupat

Membru in Consiliul de administratie la S.C. Avioane Craiova S.A.

Activități și responsabilități
principale

- aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății, precum și schema organizatorică a societății;
- stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății;
- stabilește tactica și strategia de marketing;
- aprobă planul de afaceri;
- aprobă contractul colectiv de muncă din societate negociat de directorul general și o comisie desemnată de acesta, comisie a cărei componență va fi avizată de către Consiliul de Administrație;
- răspunde de administrarea patrimoniului societății, cu respectarea prevederilor legale;
- supraveghează operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor acordate; etc

Numele și adresa angajatorului

S.C. Avioane Craiova S.A.

Perioada 2024-Prezent

Funcția sau postul ocupat

Director executiv adjunct

Activitati si responsabilitati principale	- urmărește implementarea proiectelor cu finanțare europeană sau națională, asigurând respectarea graficelor de execuție și a indicatorilor de performanță tehnici. - monitorizează activitatea operatorului regional de apă și canalizare, verificând respectarea <u>Contractului de Delegare</u> și a indicatorilor de performanță. - <i>preia atribuțiile Directorului Executiv în absența acestuia și colaborează strâns cu autoritățile locale membre pentru soluționarea problemelor tehnice.</i> - <i>elaborează rapoarte tehnice periodice pentru Consiliul Director și <u>Adunarea Generală</u> privind stadiul infrastructurii,</i> - coordonează compartimentul tehnic, elaborând strategii de dezvoltare, programe de modernizare și reabilitare a sistemelor de canalizare.
Numele si adresa angajatorului	Asociația de dezvoltare intercomunitară Oltenia
Perioada	2016-2024
Functia sau postul ocupat	Membru în Consiliul pentru Dezvoltare Regională SV Oltenia
Activitati si responsabilitati principale	- analizează și aprobă strategia și programele de dezvoltare regională; - sprijină elaborarea în parteneriat a Planului național de dezvoltare; - aprobă proiectele de dezvoltare regională, selecționate la nivel regional, în concordanță cu criteriile, cu prioritățile și cu metodologia elaborate de instituția națională cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale, împreună cu organismele regionale specializate; - aprobă criteriile, prioritățile, alocarea și destinațiile resurselor Fondului național pentru dezvoltare regională; - urmărește utilizarea fondurilor alocate din Fondul național pentru dezvoltare regională; - aprobă rapoartele de activitate semestriale întocmite de agențiile pentru dezvoltare regională; - coordonează și sprijină dezvoltarea parteneriatelor regionale
Numele si adresa angajatorului	Agentia pentru Dezvoltare Regional SV Oltenia
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Organizație neguvernamentală de utilitate publică ce facilitează absorbția de fonduri europene.
Perioada	2016-2024
Functia sau postul ocupat	Membru în Consiliul Director al Zonei Metropolitane Craiova (2017-2019 secretar al Consiliului Director, 2023-2024 vicepreședinte al Consiliului Director)
Activitati si responsabilitati principale	- dezvoltarea durabilă a întregii zone metropolitane și a unităților administrativ teritoriale care compun Asociația; - asigurarea dezvoltării economice și sociale a Zonei metropolitane Craiova; - elaborarea și implementarea de strategii și programe de dezvoltare integrată a Zonei metropolitane Craiova;
Numele si adresa angajatorului	ZONA METROPOLITANĂ CRAIOVA
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asociație de dezvoltare intercomunitară constituită pe bază de parteneriat între municipiile de rangul I și unitățile administrativ-teritoriale aflate în zona imediată
Perioada	2016-2024
Funcția / Postul ocupat	Primar

Activitati si responsabilitati principale	- Exerciță funcția de ordonator principal de credite ; - Întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege; - Conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local ; - Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, social și de mediu a unității administrative teritoriale; - Asigura respectarea drepturilor si libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor constituției, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor si ordonanțelor Guvernului, - Dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor si celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum si a hotărârilor consiliului județean; - Răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, in condițiile legii.
Numele și adresa angajatorului	Orasul Segarcea Romania, jud. Dolj, loc. Segarcea. str. Unirii, nr. 52
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	2008-2016
Funcția sau postul ocupat	Viceprimar
Activitati si responsabilitati principale	Răspunde de administrarea domeniului public si privat al orașului Segarcea. Asigura întocmirea documentațiilor privind investițiile concesionarea si închirierea terenurilor si bunurilor din domeniul public si privat al orașului Segarcea precum și de întocmirea devizelor de lucrări si planificarea fondurilor premergătoare ordinelor de plata;
Numele si adresa angajatorului	Orașul Segarcea Romania, jud. Dolj, loc. Segarcea. str. Unirii, nr. 52
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	2007-2008
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activitati si responsabilitati principale	- apără drepturile și interesele legitime ale persoanei juridice pentru care exercită profesia, - asigură consultanță și reprezentare juridică, - avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea
Numele si adresa angajatorului	S.C.TUNICOM EXPERT S.R.L. Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitate de management
Perioada	2007-2008
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activitati si responsabilitati principale	- Este responsabil de patrimoniul firmei - Asigură desfășurarea legală a activității economice; - Este responsabil pentru organizarea și conducerea contabilității firmei; - Reprezintă societatea în relație alți operatori economici; - Îmbunătățește performanța societății
Numele si adresa angajatorului	S.C.TUNICOM EXPERT S.R.L. Romania
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitate de management
Perioada	2004-2006
Funcția sau postul ocupat	Reprezentant vânzări.

Activități și responsabilități principale	- reprezintă organizația în fața clienților și a potențialilor clienți pentru remiterea ofertei de marfuri, consultanța tehnică și comercială, negocierea, încheierea și executarea contractelor și acordurilor comerciale.				
Numele și adresa angajatorului	SC TRADE LAND SPEDITION SRL Romania, jud. Dolj, loc. CRAIOVA				
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitate comercială.				
EDUCAȚIE ȘI FORMARE					
Perioadă	2022 - prezent				
Calificarea / diploma obținută	Master în "Auditul intern în sistemul public și privat"				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Spiru Haret București Facultatea de Științe juridice, Economice și Administrative				
Perioada	2019-2022				
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licență				
Disciplinele principale studiate / competente profesionale dobândite	Licențiat în științe economice.				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Spiru Haret București Facultatea de Științe juridice, Economice și Administrative				
Perioada	1996-2000				
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licență				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Drept civil; Drept penal; Drept administrativ; Drept comercial; Drept procesual civil; Drept procesual penal.				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Craiova Facultatea de Drept Nicolae Titulescu				
Perioada	1991-1995				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Teoretic "Horia Vintilă" Segarcea				
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE					
Limba maternă	Română				
Limbi străine					
Autoevaluare	Înțelegere				
Nivel european (*)	Ascultare		Vorbire		Scrisoare
Engleză	B1 – Utilizator independent	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Franceză	A2 – Utilizator elementar	B2 - Utilizator independent	B1 - Utilizator independent	B1 - Utilizator independent	B2 - Utilizator independent

	(*)Nivelul Cadrului european comun de referință (CECR)	B1 - Utilizator independent	A2 - Utilizator elementar	A2 - Utilizator elementar	A2 - Utilizator elementar
Competențe și abilități sociale	- sociabil și comunicativ - integrare rapidă într-un colectiv nou - eficient și competent - capabil de mediere și negociere a conflictelor <i>gândire pozitivă</i>				
Competențe și aptitudini organizatorice	- bun organizator - meticulos, atent la detalii - perseverent - spirit de echipă - adaptarea la situații noi și neprevăzute				
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	• Utilizare MS Office (Word, Excel, Adobe), Windows -				
Permis de conducere	Categorია B				
	•				