



# Nicolae Ploscaru

(M, Constanta)

Mobil:

Email:

## Obiective

Realizarea obiectivelor, atingerea si depasirea indicilor de performanta ce rezulta din fisa postului sunt dezideratele obligatorii care, completate cu munca, ambitie si seriozitate, pot lansa si intretine o cariera de succes.

**Domeniile urmarite:** Institutii / profesii liberale - Administratie / Institutii, Juridic; Marketing - Management

**Orasele urmarite:** Constanta, Strainatate

**Dispus la calatorii:** Da

## Experienta

**Director Sucursala Regionala (full-time)**

Perioada: Noiembrie 2019 – prezent

Firma, localitatea: Compania Nationala Posta Romana SA, Sucursala Constanta, avand in subordine Jud. Constanta, Tulcea, Braila, Galati, Buzau si Vrancea

Ocupatia / Domeniul jobului: Management

Responsabilitati:

Organizarea, reprezentarea, conducerea, administrarea patrimoniului, a mijloacelor materiale si banesti ale Sucursalei Regionale Constanta, gestionarea resurselor umane.

Monitorizarea pietei si identificarea tendintelor de dezvoltare.

Identificarea modalitatilor de dezvoltare a serviciilor oferite de firma in concordanta cu tendintele pietei. Identificarea si atragerea resurselor necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri.

Asigurarea un climat de comunicare si incurajare a initiativei care sa contribuie la atingerea obiectivelor stabilite.

Evaluarea periodica a activitatii personalului din subordine.

Coordonarea realizarii Bugetului de venituri si cheltuieli si urmarirea indeplinirii obiectivelor lunare/trimestriale/anuale, conform planului aprobat

Coordonarea derularii contractelor comerciale, prin intermediul retelei de subunitati, in

conformitate cu clauzele contractuale

### **Director General (Full time)**

Perioada: Mai 2015 – noiembrie 2019

Firma, localitate: SC SKYRUNNER SRL, Constanta

Ocupatia / Domeniul jobului: Management

Responsabilitati:

Stabilirea obiectivelor de dezvoltare ale firmei, identificarea oportunităților de afaceri, reprezentarea firmei în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor firmei, dezvoltarea mijloacelor de motivare a personalului din subordine, identificarea nevoilor de recrutare și participarea la selecția, integrarea și dezvoltarea managementului firmei, stabilirea măsurilor de eficientizare a activității personalului din subordine etc.

### **Sales Manager (Full time)**

Perioada: Noiembrie 2013 - Mai 2014

Firma, localitate: SC GPM NETWORK SRL - Partener Vodafone, Constanta

Ocupatia / Domeniul jobului: Telecomunicatii, Management, Vanzari

Responsabilitati:

Coordonarea activitatii in vederea atingerii obiectivelor companiei, profit si vanzari prin:

- mentinerea relatiei comerciale cu clientii societatii, cresterea cotei de piata acolo unde se impunea, asigurarea prezentei pe piata la nivelul stabilit;
- definirea abordarii de vanzare potrivita pentru fiecare categorie de clienti;
- intocmirea rapoartelor si planurilor de activitate cu acuratete si seriozitate;
- asigurarea completarii bazei de date;
- participarea la elaborarea politicii comerciale si de pret;
- urmarirea situatiei portofoliului de oferte si proiecte, analizand zilnic situatia ofertelor si a proiectelor: castigate, pierdute, nedecise si factorii care au condus la succes sau la insucces;
- recrutarea, impreuna cu departamentul de resurse umane, de noi agenti de vanzari, in conformitate cu planurile de dezvoltare ale societatii;
- evaluarea periodica, pe baza obiectivelor stabilite, performantele individuale ale fiecarui membru al echipei de vanzari.

### **Director Judetean (Full time)**

Perioada: Mai 2009 - Noiembrie 2012

Firma, localitate: CN POSTA ROMANA SA, Oficiul Judetean de Posta, Constanta

Ocupatia / Domeniul jobului: Management

Responsabilitati:

Organizarea, reprezentarea, conducerea, administrarea patrimoniului, a mijloacelor materiale si banesti ale Oficiului Judetean de Posta Constanta, gestionarea resurselor umane - aprox 900 angajati (inspectori, echipa de vanzari, diriginti, oficianti, factori postali, soferi, personal administrativ).

Monitorizarea pietei si identificarea tendintelor de dezvoltare.

Analizarea oportunitatilor/constrangerilor de ordin legislativ, financiar, tehnologic si social.

Identificarea modalitatilor de dezvoltare a serviciilor oferite de firma in concordanta cu tendintele pietei.

Identificarea si atragerea resurselor necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri. Asigurarea un climat de comunicare si incurajare a initiativei care sa contribuie la atingerea obiectivelor stabilite.

Identificarea nevoilor de recrutare si participarea la selectia, integrarea si dezvoltarea managementului firmei.

Participarea la programele de elaborare si actualizare a fiselor de post ale personalului din subordine.

Evaluarea periodica a activitatii personalului din subordine.

Negocierea si concilierea situatiilor conflictuale aparute in relatiile interpersonale. Aprobarea planificarii concediilor de odihna pentru angajatii din subordine.

Asigurarea respectarii normelor interne de functionare de catre personalul din subordine. Stabilirea masurilor de eficientizare a activitatii personalului din subordine.

### **Consilier Juridic (Full time)**

Perioada: Februarie 2006 - Aprilie 2009

Firma, localitate: SC METACHIM SA, SC SAMMARINA SHIPPING&TRADING SRL, SC AXIOPOLIS SA, Constanta

Ocupatia / Domeniul jobului: Juridic

Responsabilitati:

Acordarea de asistenta, consultanta si reprezentare juridica firmei si angajatilor acesteia. Rezolvarea cererilor cu caracter juridic in toate domeniile dreptului.

Redactarea proiectelor de contracte si negocierea clauzelor legale contractuale.

Redactarea, avizarea si contrasemnarea actelor juridice, verificarea identitatii partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc firma.

Verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare. Actualizarea bazei informationale legislative a firmei);

Negocierea si editarea contractelor, gestionarea ulterioara a acestora, inclusiv recuperare debite etc.

### **Avocat (Full time)**

Perioada: Septembrie 2000 - Februarie 2006

Firma, localitate: Baroul Tulcea, Tulcea

Ocupatia / Domeniul jobului: Juridic

Activitati specifice profesiei de avocat: consultanta de specialitate, asistenta si reprezentare in fata instantelor de judecata (litigii), asistenta si reprezentare juridica in fata autoritatilor si institutiilor publice.

Activitate de research in domeniul juridic: doctrina, articole, jurisprudenta nationala, europeana, CEDO.

Activitati aferente reprezentarii in instanta: evaluare/research dosar,drafting/redactare actiune, intampinare, etc, pregatire probatoriu, drafting/redactare interogatoriu, intrebari martori, redactare concluzii scrise.

## **Studii**

### **Facultate (terminat)**

Universitatea "Spiru Haret" Constanta (1995 - 1999), Constanta Profilul: Drept

### **Liceu**

Liceul "George Calinescu" (1991 - 1995), Constanta Profilul: Limbi Si Literaturi Straine (Clasice)

## **Abilitati**

Experienta in management: Da

Permis de conducere: Da

Abilitati manageriale si de conducere.

Abilitati de vanzare si negociere.

Rezistentă la stres.

Abilitati de prezentare si persuasiune.

Aptitudini excelente de comunicare.

Aptitudini organizatorice, analitice si de planificare.

## **Limbi straine vorbite:**

Engleza - Avansat

## **Certificari (activitati):**

Certificat de Expert achizitii publice.

Certificat de Manager de proiect.