



# GHINEA ALEXANDRU

Director - Directia Curățenie Domeniu Public si Dezapezire - Direcția Generală de Salubritate Sector 3

Din Bucuresti

## Date contact

Email:

Tel:

## Experiență profesională

### Experiență pe departamente

Producție: **5 ani**  
Controlul calității: **11 luni**

**Mar 2020 - prezent**  
1 an și 7 luni

### **Director - Directia Curățenie Domeniu Public si Dezapezire - Direcția Generală de Salubritate Sector 3**

București | Producție | Administrație / Sector Public

Coordonarea activității de curatenie a domeniului public pe raza Sectorului 3. Coordonarea activității de dezapezire a domeniului public pe raza Sectorului 3. Coordonarea activității de colectare selectivă a recipientelor stradale pe raza Sectorului 3. Întocmirea programelor de lucru. Impărțirea personalului operativ si a utilajelor pentru îndeplinirea programelor de lucru. Planificarea personalului pentru îndeplinirea programelor. Coordonarea activității de toaletari si defrisari pe raza Sectorului 3.

**Oct 2018 - Apr 2020**  
1 an și 7 luni

### **Sef Serviciu - Serviciul Curățenie Domeniu Public si Spatii Verzi - Direcția Generală de Salubritate Sector 3**

București | Producție | Producție

Coordonarea activității de curatenie a domeniului public pe raza Sectorului 3 Coordonarea activității de întreținere a spațiilor verzi pe raza Sectorului 3 Coordonarea activității de dezapezire pe raza Sectorului 3. Coordonarea activității de colectare selectivă a recipientelor stradale pe raza Sectorului 3. Întocmirea programelor de lucru. Repartizarea personalului operativ si a utilajelor pentru îndeplinirea programelor de lucru.

**Mar 2018 - Oct 2018**  
8 luni

### **Sef Compartiment - S.C. ADPB S.A**

București | Producție | Prestări servicii

- Coordonarea activității de întreținere spatii verzi.
- Întocmirea programului de lucru.
- Planificarea oamenilor și a utilajelor.
- Întocmirea necesarului pentru desfășurarea activității.

**Iul 2017 - Mar 2018**  
9 luni

### **REFERENT - S.C. ADPB S.A**

București | Producție | Administrație / Sector Public

- Verificarea programelor de lucru.
- Recepționarea lucrărilor arondate.
- Întocmirea rapoartelor privind buna desfășurare a activității, a problemelor întâmpinate și soluții pentru rezolvarea acestora.

#### **Abilități și competențe dobândite:**

Negotiation skills, Organizational skills, Sales skills, communication skills, Marketing strategy, Research skills, research and documentation, tourism, economic knowledge, travel management, tourism management

**Nov 2016 - Iul 2017**

9 luni

**Sef Serviciu Coordonare, Control si Reparatii - S.C. ADPB S.A**

București | Producție | Administrație / Sector Public

- Coordonarea operațiunii de întreținere spații verzi, a sistemelor de irigații și a echipei de control. - Întocmirea programelor de lucru. - Planificarea personalului. - Asigurarea necesarului pentru buna desfășurare a activității.

**Abilități și competențe dobândite:**

Time management, Event planning, Teamwork

**Ian 2016 - Nov 2016**

11 luni

**CONTROLOR CALITATE - S.C. ADPB S.A**

București | Controlul calității | Administrație / Sector Public

- Verificarea stadiului lucrărilor repartizate de către superiorul ierarhic. - Recepționarea lucrărilor repartizate.

## Educație

---

**2017 - prezent**

**Masterat - Universitatea Nicolae Titulescu**

Antreprenariat și Administrarea Afacerilor | București

**2014 - 2017**

**Facultate - Universitatea din București**

Administrație Publică | București

## Abilități

---

**Abilități generale**

microsoft word, microsoft powerpoint, microsoft excel

## Limbi străine

---

engleză - Mediu, spaniolă - Începător

## Alte informații

---

**Calificări**

Peisagist Floricultor

dobândit în Ian 2016

**Premii și Distincții**

Premiul I - Concurs îmbunătățirea proceselor din Administrația Publică din România

dobândit în Dec 2015