

Curriculum Vitae Europass

Informatii personale

Nume / Prenume **David Alexandru BURGHIU**

Adresa(e) Bucuresti, România

E-mail(uri)

Nationalitate(-tati) Româna

Data nasterii 28.09.1985

Telefon

Experienta profesionala

Perioada **Septembrie 2021 - prezent**

Funcția sau postul ocupat **Director executiv**

Numele angajatorului **ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA "ECO & ILUMINAT SUD EST"**

Perioada **20.06.2019 – 13.06.2021**

Funcția sau postul ocupat **Director General**

Activități și responsabilități principale

Reprezinta societatea in relatiile cu tertii si are puteri de decizie in ceea ce priveste operatiunile curente ale societatii;

Propune Consiliului de Administratie strategia si politica comerciala si de dezvoltare a societatii;

Propune Consiliului de Administratie structura organizatorica a societatii, numarul de posturi, precum si normativele de constituire a compartimentelor functionale si de productie;

Negociaza si semneaza Contractul Colectiv de Munca la nivel de societate in baza mandatului specific acordat de Consiliul de Administratie;

Conduce si coordoneaza compartimentele functionale ale societatii in conformitate cu reglementarile legale si intern'e in vigoare;

Gestionarea patrimoniului societatii in limitele fixate de catre lege, actul constitutiv, hotararile AGA sau ale Consiliului de administratie; implementarea deciziilor CA si AGA;

Atributii de verificare si control a modului de indeplinirea a sarcinilor de catre salariatii societatii, precum si a altor persoane aflate in raporturi contractuale cu societatea;

Colaborarea cu auditorii societatii precum si cu orice organe de control si verificare ale societatii;

Efectuarea periodica ca raportarilor legale;

Angajarea, promovarea si concedierea salariatilor, precum si exercitarea actiunilor disciplinare in raport cu salariatii, in conformitatea cu prevederile legale in vigoare si relementarile interne;

Organizarea si apararea integritatii bunurilor mobile, iobile si necorporale aflate in patrimoniul societatii.

Rezolvarea problemelor incredintate de Consiliul de administratie, de Adunarea Generala sau care cad in sarcina sa conform normelor legale.

Numele angajatorului **Compania Municipala Termoenergetica Bucuresti S.A.**

Perioada	03.03.2018 - 14.11.2019
Functia sau postul ocupat	Administrator Special
Activitati si responsabilitati principale	Asigura intocmirea, in numele debitorului, a planului de reorganizare si duce la indeplinire in termenul si conditiile prevazute de acesta. Determina masurile organizatorice si operationale in vederea indeplinirii prevederilor planului de reorganizare, inclusiv cele privind asigurarea protectiei sociale a salariatilor, in cazul disponibilizarilor colective. Intocmeste lunar rapoarte privind stadiul procedurii corelate cu prevederile planului de reorganizare rapoarte ce vor fi avizate de mandant. Indeplineste orice alta atributie conferita de mandant sau de legislatia incidenta si aplicabila.
Numele angajatorului	RADET Bucuresti
Perioada	Noiembrie 2017 – 02 martie 2018
Functia sau postul ocupat	Director General Compania Municipala Managementul Traficului Bucuresti S.A.
Activitati si responsabilitati principale	Compania urmareste implementarea unui management al traficului in Municipiul Bucuresti, prin care se vor asigura principalele cerinte pentru participantii la trafic, printr-o circulatie fluenta precum si imbunatatirea calitatii serviciilor, cresterea confortului, obtinerea de economii si energie in conformitate cu politica europeana privind o noua cultura a mobilitatii urbane. Totodata se va continua introducerea sistemelor informatice in procesele de culegere date, prelucrare gestiune, sisteme de comunicatii in timp real, precum si proiecte pentru intregul sistem de semnalizare rutiera. Reprezinta societatea in relatiile cu tertii si are puteri de decizie in ceea ce priveste operatiunile curente ale societatii. Propune Consiliului de administratie strategia de politica comerciala de dezvoltare a societatii. Propune C.A. structura organizatorica a societatii, numarul de posturi precum si normativele de constituire a companiei functionale si de productie. Atributiile de verificare si control de indeplinire a sarcinilor salariatilor precum si a altor persoane aflate in relatii contractuale cu societatea. La momentul preluarii CMMTB figura cu 0 angajati, iar intr-un interval de 4 luni au fost cooptati in acest proiect peste 40 de persoane cu experienta si expertiza in domeniul traficului rutier, tot in acest interval fiind contractate lucrari in cuantum total de peste 11 milioane lei.
Numele si adresa angajatorului	Compania Municipala Managementul Traficului Bucuresti S.A
Perioada	2017 - 2021
Functia sau postul ocupat	Administrator neexecutiv Compania Nationala Parcuri si Gradini S.A.
Activitati si responsabilitati principale	Ducerea la indeplinire a obiectivelor companiei dispunand de urmatoarele prerogative exercitate in mod colectiv impreuna cu ceilalti membri ai consiliului, astfel: stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale companiei care va fi prezentat AGA Gestionarea si coordonarea companiei, stabilirea politicilor contabile si asistenta de control financiar al companiei. Numirea si revocarea directorului general al societatii. Verificarea indeplinirii obligatiilor de organele de control cu respectarea dispozitiilor legale. Avizeaza situatiile financiare anuale si proiectul BVC anual al companiei. Indeplineste orice atributii care rezulta din lege, statut sau hotararile AGA.
Numele si adresa angajatorului	Compania Nationala Parcuri si Gradini S.A.
Perioada	2017 – 2021
Functia sau postul ocupat	Administrator neexecutiv S.C. METROREX S.A.

Activitati si responsabilitati principale | Stabileste directiile principale de activitate si dezvoltare ale societatii.
 Numeste directorul general la recomandarea comitetului de nominalizare si remunerare.
 Propune conceptia si strategia de dezvoltare tehnologica si dezvoltare a societatii.
 Avizeaza investitiile societatii in limitele stabilite de AGA.
 Analizeaza si aproba propunerile de treceri pe costuri.
 Duce la indeplinire hotararea reprezentantilor statului in AGA, in problematica politicii economice, activitatii si administrarii societatii.
 Evalueaza activitatea directorului general evaluare care va viza atat executia contractului de mandat cat si a planului de management.
 Analizeaza si avizeaza proiectul anual al BVC al societatii, inclusiv nivelul subventiilor de la bugetul de stat pentru acoperirea diferentelor dintre venituri proprii si cheltuieli totale

Numele si adresa angajatorului | **S.C. METROREX S.A.**

Perioada | **2016 – Prezent (suspendat)**

Functia sau postul ocupat | **Consilier Relatii Externe Compania Nationala Aeroporturi Bucuresti**

Activitati si responsabilitati principale | Organizeaza si raspunde pentru reprezentarea CNAB in relatia cu organisme si aviatie civila interna si internationala.
 Asigura asistenta reprezentantilor CNAB in activitatea specifica desfasurata in cadrul acestora, organizarii in comitete de lucru constituite, comisiile si grupurile de lucru organizate de acestea: Comitet Economic, ACI, Comitet de Mediu ACI, SMALL, AND Mediu AEROPORT, Grow.
 Organizeaza intalnirile CNAB in domeniul Aviatiei pe plan intern si international.
 Elaboreaza si implementeaza programe ce vizeaza promovarea imaginii favorabile a CNAB.
 Participa in calitate de interpret la tratative, negocieri sau intalniri la solicitarea CNAB.

Numele si adresa angajatorului | **Compania Nationala Aeroporturi Bucuresti**

Numele si adresa angajatorului | **2008 – 2014 – Ofiter specialist MAI**

Educatie si formare

2010- Colegiul National de Aparare
 Specializarea: Introducerea in securitatea nationala
 2009 – Universitatea Nationala de Apararea „Carol I”
 Diploma master – specializarea : Stiinte militare si informatii – media 10
 2004 – 2008 – Academia de Politie „Alexandru Ioan Cuza” Bucuresti – Facultatea de drept
 Diploma de licenta – media 9,25
 2000 – 2004 – Colegiul National Ecaterina Teodoroiu
 Specializarea: Matematica informatica intensiv – media bacalaureat 9,30

Aptitudini si competente personale

Limba materna | Romana

Alte limbi straine cunoscute

	Intelgere	Vorbire	Scriere	
Ascultare	Citire	Participare la conversatie	Discurs oral	

Engleza

AVANSAT	AVANSAT	AVANSAT	AVANSAT

Competente de comunicare

- Experienta buna a managementului de proiect al echipei;
- Buna capacitate de comunicare;
- Spirit de echipa;
- O buna cunoastere in folosirea Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

Permis de conducere

Categoria B