

INFORMAȚII PERSONALE

Ploscaru George-Alexandru



Sexul Masculin | Data nașterii 28.08.1988 | Naționalitatea Roman

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada	August 2014 – Ianuarie 2016
Numele angajatorului	Complexul Sportiv National Poiana Brasov
Funcția sau postul ocupat	Director Adjunct
Activitati si responsabilitati principale	Coordonare operațională a activităților desfășurate în cadrul complexului, inclusiv organizarea programelor de pregătire sportivă, competiții și cantonamente. Implicare directă în elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a instituției. Monitorizarea și evaluarea performanței personalului, precum și asigurarea respectării normelor legale și de siguranță în desfășurarea activităților. Colaborare cu autoritățile locale și centrale, federații sportive și alte entități pentru dezvoltarea parteneriatelor și atragerea de evenimente sportive. Supervizarea activităților de întreținere și modernizare a bazei materiale, precum și a proceselor economico-financiare, în vederea unei gestiuni eficiente a resurselor.
Perioada	August 2014 – Iunie 2016:
Numele angajatorului	SC Ramura Gorjului SRL
Funcția sau postul ocupat	Director Comercial
Activitati si responsabilitati principale	Coordonarea activității comerciale a societății, cu accent pe dezvoltarea portofoliului de clienți și consolidarea relațiilor comerciale existente. Elaborarea și implementarea strategiilor de vânzări și marketing pentru atingerea obiectivelor de business. Negocierea contractelor comerciale și identificarea de noi oportunități de piață la nivel local și național. Monitorizarea indicatorilor de performanță comercială și propunerea de măsuri pentru optimizarea proceselor interne. Supervizarea echipei de vânzări și colaborarea directă cu departamentele de producție, logistică și financiar pentru buna desfășurare a activității comerciale. Participare activă la deciziile strategice ale societății în calitate de membru al echipei de conducere.
Perioada	Iunie 2016 – Ianuarie 2018
Numele angajatorului	Hotel Carpati Turism
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv
Activitati si responsabilitati principale	Coordonarea generală a activităților operaționale, administrative și comerciale ale hotelului, cu responsabilitate directă asupra performanței financiare și a calității serviciilor oferite. Stabilirea obiectivelor strategice și monitorizarea realizării acestora prin planuri operaționale și indicatori de performanță. Supravegherea departamentelor cheie precum recepție, cazare, alimentație publică, housekeeping, marketing și vânzări. Optimizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea experienței clienților prin aplicarea standardelor de ospitalitate și controlul calității. Gestionarea bugetului anual, controlul costurilor și analiza rapoartelor financiare pentru luarea deciziilor de management. Reprezentarea hotelului în relația cu partenerii, autoritățile locale și furnizorii, precum și în cadrul evenimentelor din industria turismului.

Perioada	Ianuariei 2018 – Septembrie 2020
Numele angajatorului	SC Ramura Gorjului SRL
Funcția sau postul ocupat	Director Comercial
Activități și responsabilități principale	Responsabil de elaborarea și aplicarea strategiei comerciale a companiei, cu scopul de a crește veniturile și cota de piață. Coordonarea echipei de vânzări și a activităților de marketing, cu accent pe atragerea de clienți noi și fidelizarea portofoliului existent. Negocierea contractelor comerciale și stabilirea relațiilor durabile cu partenerii de afaceri. Analiza pieței și identificarea de noi oportunități de dezvoltare în domeniile relevante pentru companie. Colaborarea permanentă cu departamentele de producție, logistică și financiar pentru integrarea obiectivelor comerciale în fluxul operațional. Monitorizarea indicatorilor de performanță și ajustarea planurilor comerciale în funcție de evoluția pieței și de prioritățile companiei.
Perioada	Mai 2022 – August 2022
Numele angajatorului	Asociația Română Smart City
Funcția sau postul ocupat	Manager Proiect
Activități și responsabilități principale	Coordonarea planificării, implementării și monitorizării proiectelor derulate în domeniul dezvoltării urbane sustenabile și digitalizării administrației publice. Gestionarea relației cu autorități locale, parteneri instituționali și companii private implicate în inițiative smart city. Întocmirea documentației tehnice și administrative aferente proiectelor, inclusiv bugete, rapoarte de progres și cereri de finanțare. Supervizarea echipelor de lucru și a furnizorilor implicați în livrarea soluțiilor tehnologice, de infrastructură sau consultanță. Asigurarea respectării termenelor, obiectivelor și indicatorilor stabiliți în cadrul fiecărui proiect, cu raportare directă către conducerea asociației și finanțatori. Promovarea proiectelor în spațiul public și organizarea de evenimente, conferințe și sesiuni de instruire dedicate comunităților beneficiare.
Perioada	Martie 2023 – Noiembrie 2024:
Numele angajatorului	Societatea Națională de Radiocomunicații
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Activități și responsabilități principale	Asigurarea consultanței juridice pentru activitatea operațională și strategică a societății, cu respectarea legislației naționale aplicabile în domeniul comunicațiilor electronice, achizițiilor publice și dreptului societar. Redactarea, analizarea și avizarea contractelor comerciale, protocoalelor, actelor adiționale și a altor documente juridice interne și externe. Reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești, a autorităților publice și a instituțiilor de control, precum și în cadrul negocierilor contractuale. Participarea la proceduri de achiziții publice și întocmirea documentațiilor aferente, în conformitate cu legislația specifică. Emiterea de opinii juridice și interpretări legale în sprijinul deciziilor de management și al derulării activităților curente. Monitorizarea modificărilor legislative relevante și informarea conducerii cu privire la impactul acestora asupra societății.
Perioada	Noiembrie 2024 – Prezent:
Numele angajatorului	Infrastructura S5 S.A.
Funcția sau postul ocupat	Director General
Activități și responsabilități principale	Exercitarea conducerii executive a societății cu rol esențial în dezvoltarea, implementarea și supravegherea proiectelor de infrastructură ale Sectorului 5. Coordonarea echipelor tehnice, administrative și financiare pentru asigurarea unei funcționări eficiente și transparente a activităților curente. Definirea obiectivelor strategice în colaborare cu autoritatea publică locală și alinierea proiectelor societății la prioritățile comunității. Gestionarea bugetului și a resurselor companiei cu responsabilitate financiară și orientare către rezultate. Implicare directă în procesele de achiziții publice, contractare de lucrări și relații cu furnizorii, în conformitate cu reglementările legale. Reprezentarea

societății în relațiile instituționale, inclusiv în fața Consiliului Local, a Curții de Conturi, ANAP, ISC și altor autorități de control.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1995 – 2003 Scoala Generala nr. 70 Bucuresti – Invatamant Primar clasele I-VIII

2003 – 2007 Liceul Teoretic „Lucian Blaga” Bucuresti – Profil Studiat: Stiinte ale naturii

2007 – 2011 Universitatea „Nicolae Titulescu” Bucuresti – Facultatea de Drept

2011 – 2012 Universitatea „Nicolae Titulescu” Bucuresti – Master Stiinte Penale

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Romana

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	C2	C2	C2	C2	C2
Spaniola	B1	B1	B1	B1	B1

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- Persoana serioasa, perseverenta, responsabila
- Sociabilitate
- Dorinta permanenta de perfectionare si avansare in cariera
- Capabil de automotivare, energic
- Bune abilitati de comunicare si de lucru in echipa
- Nivel inalt de integrare in evenimente sociale

**Competențe
organizaționale/manageriale**

- Aptitudini administrative si manageriale
- Management al informatiilor
- Protectia informatiilor
- Capacitate de analiza si sinteza

Competențe informatice

- Microsoft Office – Avansat
- Windows OS – Avansat
- Internet - Avansat

Permis de conducere

- Categoria B – obtinut in anul 2006

**INFORMATII
SUPLIMENTARE**

- Cursuri – Specializare Manager Resurse Umane Avangarde Business Group
- Cursuri – Curs de pregatire in domeniul „Leadership” (Universitatea de vara – MTS 2013)