

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE

Nume
Adresă
Telefon
Fax
E-mail

Naționalitate

Data nașterii

Radu Andi Constantin

0722 895 547

andi_radu@yahoo.com

Romana

05 august 1975

01.06.2025 - prezent

*Lucrari Drumuri si Poduri Dambovita SA
Director General Provizoriu*

Responsabilitati principale:

Respecta modul de organizare a activității societății stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate prin hotărârile organelor statutare, C.A. și/sau A.G.A., după caz și face propuneri de îmbunătățire a activității;
Respecta secretele comerciale ori industriale ale societății;
Pastreaza confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale societății și să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;
Folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către societate, în vederea conducerii activității acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor
Reprezintă societatea comercială în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
Asigură convocarea Adunărilor Generale Ordinare și Extraordinare ale acționarilor pentru societatea comercială;
Alte prerogative încredințate de Adunarea Generală a Acționarilor sau autoritatea administrației publice locale, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

01.06.2021 - 31.05.2025

*Lucrari Drumuri si Poduri Dambovita SA
Director General*

Responsabilitati principale:

Respecta modul de organizare a activității societății stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate prin hotărârile organelor statutare, C.A. și/sau A.G.A., după caz și face propuneri de îmbunătățire a activității;
Respecta secretele comerciale ori industriale ale societății;
Pastreaza confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale societății și să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;
Folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către societate, în vederea conducerii activității acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli

10

aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor
Reprezintă societatea comercială în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
Asigură convocarea Adunărilor Generale Ordinare și Extraordinare ale acționarilor pentru societatea comercială;
Alte prerogative încredințate de Adunarea Generală a Acționarilor sau autoritatea administrației publice locale, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

02.12.2020 - 31.05.2021

*Lucrari Drumuri si Poduri Dambovita SA
Director General Interimar*

Responsabilitati principale:

Respecta modul de organizare a activității societății stabilit prin regulamentele și procedurile de lucru aprobate prin hotărârile organelor statutare, C.A. și/sau A.G.A., după caz și face propuneri de îmbunătățire a activității;
Respecta secretele comerciale ori industriale ale societății;
Pastreaza confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor calificate ca atare prin reglementările legale ori cele interne ale societății și să ia toate măsurile operative care se impun în vederea realizării unui astfel de obiectiv;
Folosească toată priceperea, experiența și toate mijloacele ce-i vor fi puse la dispoziție de către societate, în vederea conducerii activității acesteia astfel încât să ajungă la îndeplinirea prevederilor din bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor
Reprezintă societatea comercială în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
Asigură convocarea Adunărilor Generale Ordinare și Extraordinare ale acționarilor pentru societatea comercială;
Alte prerogative încredințate de Adunarea Generală a Acționarilor sau autoritatea administrației publice locale, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

01.04.2020 - 30.11.2020

*Raiffeisen Bank Sucursala Targoviste
Relationship Manager IMM Medii/Administrator Bancar*

Responsabilitati principale:

Consultanta, promovare si vanzare a produselor si serviciilor bancii, in special catre clientii IMM cu CA intre Eur 1.000K si Eur 5.000 K din zona Dambovita (Targoviste, Moreni, Pucioasa, Gaesti si Titu)
Asigura, impreuna cu Directorul de Agentie, Coordonarea si managementul relatiilor cu clientii, persoane juridice din portofoliul fiecarei agentii
Realizarea tintelor de vanzari alocate;
Atragerea de clienti noi si retentia celor existenti

27 noiembrie 2019 – 27 mai 2020

*Lucrari Drumuri si Poduri Dambovita SA
Presedintele Consiliului de Administratie*

Responsabilitati principale:

Solicitarea de informații administratorilor cu privire la exercitarea mandatului;
Evaluarea activității administratorilor
Pretinde administratorului să-și îndeplinească întocmai și la timp toate obligațiile prevăzute în cadrul prezentului contract, în actul constitutiv, în hotărârile adunării generale, în reglementările și dispozițiile legale

Pretinde administratorului realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabilite de adunarea generală a acționarilor

Asigura condițiile pentru ca administratorul să își desfășoare activitatea prin deplina libertate a acestuia în exercitarea mandatului, în limitele prevăzute de lege, de Actul Constitutiv și de prezentul contract

01 septembrie 2013 - 30 martie 2020

*Raiffeisen Bank Sucursala Targoviste
Relationship Manager IMM Micro/Administrator Bancar*

Responsabilitati principale:

- Consultanta, promovare si vanzare a produselor si serviciilor bancii, in special catre clientii IMM cu CA pana la Eur 1.000 K din zona Dambovita (Moreni, Titu, Pucioasa, Gaesti) si Arges (Topoloveni)
- Asigura, impreuna cu Directorul de Agentie, Coordonarea si managementul relatiilor cu clientii, persoane juridice din portofoliul fiecarei agentii
- Realizarea tintelor de vanzari alocate;
- Atragerea de clienti noi si retentia celor existenti

02 septembrie 2017 - 01 Septembrie 2018

*Raiffeisen Bank Sucursala Targoviste
Relationship Manager IMM Medii/Administrator Bancar*

Responsabilitati principale:

- Consultanta, promovare si vanzare a produselor si serviciilor bancii, in special catre clientii IMM cu CA intre Eur 1.000K si Eur 5.000 K din zona Dambovita (Targoviste, Moreni, Pucioasa) si Prahova (Campina, Breaza, Balcoi)
- Asigura, impreuna cu Directorul de Agentie, Coordonarea si managementul relatiilor cu clientii, persoane juridice din portofoliul fiecarei agentii
- Realizarea tintelor de vanzari alocate;
- Atragerea de clienti noi si retentia celor existenti

06 august 2015 - 01 septembrie 2017

*Raiffeisen Bank Sucursala Targoviste
Relationship Manager IMM Micro/Administrator Bancar*

Responsabilitati principale:

- Consultanta, promovare si vanzare a produselor si serviciilor bancii, in special catre clientii IMM cu CA pana la Eur 1.000 K pentru clientii din zona Dambovita (Targoviste, Pucioasa, Moreni)
- Asigura, impreuna cu Directorul de Agentie, Coordonarea si managementul relatiilor cu clientii, persoane juridice din portofoliul fiecarei agentii
- Realizarea tintelor de vanzari alocate;
- Atragerea de clienti noi si retentia celor existenti

28 ianuarie 2011 - 5 august 2015

Banca Comerciala Carpatica Sucursala Dambovita

Manager Relatii IMM

Responsabilitati principale:

- Consultanta, promovare si vanzare a produselor si serviciilor bancii, in special catre clientii IMM;
- Coordonarea/Gestionarea, impreuna cu Directorul Agentiei Targoviste a relatiilor cu clientii persoane juridice
- Urmarire si recuperare credite persoane juridice
- Realizarea tintelor de vanzari alocate unitatii;
- Atragerea de clienti noi si retentia celor existenti
- Deschidere conturi pj

01 noiembrie 2007 – 27 ianuarie 2011

Bancpost SA Sucursala Dambovita

Ofiter Bnacar Vanzari Credite Companii Mici si PFA

Responsabilitati principale:

- Promovare si vanzare a produselor si serviciilor bancii, in special catre clientii IMM;
- Gestionarea/Managerierea relatiilor cu clientii persoane juridice
- Urmarire si recuperare credite persoane juridice
- Realizarea tintelor de vanzari alocate unitatii;
- Atragerea de clienti noi si retentia celor existenti

08 mai 2003 – 01 noiembrie 2007

Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Damb.

Inspector Specialitate – Executari silite

Responsabilitati principale:

- Urmarierea modului de incasare a contributiilor de asigurari de sanatate de catre contribuabilii , persoane juridice din Judetul Dambovita in baza situatiilor primite de la Corpul de control
- Utilizarea metodelor specifice in scopul incasarii sumelor restante
- Realizarea documentatiei de licitatie
- Realizarea procedurilor de licitatie

10 octombrie 1999 – 08 mai 2003

Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Damb.

Inspector Specialitate – Corpul de Control

Responsabilitati principale:

- Verificarea modului de plata a contributiilor catre bugetul asigurarilor de sanatate de catre contribuabilii persoane juridice din Judetul Dambovita.
- Transmiterea rapoartelor catre Serv. Executari Silite
- Efectuarea de vizite la sediul contribuabililor

07 ianuarie 1999 – 10 octombrie 1999

Mechim SA Titu

Economist

Responsabilitati principale:

- Introducere facturi, bonuri de miscare material
- Evidenta clienti si furnizori

Evidenta incasari si plati prin banca si casa

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Iulie 2004

Cursul de Master din cadrul Universitatii „ Valahia „ Targoviste
Facultatea de Stiinte Juridice , Specializarea Administratie Publica
Europeana

1994 – 2008

Academia de Studii Economice Bucuresti, Specializarea Finante,
Banci, Asigurari si Burse de valori

1990 – 1994

Liceul Ion Heliade Radulescu Targoviste, Profil Real – Matematica
- Fizica

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă
Limbi străine cunoscute

Aptitudini și competențe artistice
Aptitudini și competențe sociale

Aptitudini și competențe
organizatorice
Aptitudini și competențe tehnice
Permis de conducere
Alte aptitudini și competențe

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Romana
Engleza scris/citit - nivel mediu, vorbit – nivel mediu

- Abilitati de comunicare;
- Spirit de echipa si organizatoric;
- Flexibilitate
- Capacitatea de decizie

Operare calculator: Windows, Word, Excell
Categoria B