

Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE



COZMA CALIN-VALENTIN

Location: [Redacted]
Phone: [Redacted]
Email: [Redacted]
Social: [Redacted]

Sexul Masculin | Data nașterii

| Naționalitatea Romana

EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ



2021-prezent

Membru fondator si Presedinte executiv FEDERATIA PATRONATELOR DIN INDUSTRIA OSPITALITATII Cluj, Cluj-Napoca,

Principalele activități și atribuții

Comunica obiectivele generale, specifice si operationale ale federatiei personalului la toate nivelele ierarhice inferioare..
Asigura coordonarea tuturor actiunilor din cadrul federatie.
Urmareste si asigura respectarea Statutului Federatiei,
Verifica respectarea si indeplinirea Hotararilor adoptate de Adunarea Generala a federatiei si de catre Comitetul Executiv,
Controleaza si sugereaza solutii corespunzatoare personalului care deserveste Federatia pentru indeplinirea sarcinilor ce le revin sau in cazul in care managementul este asigurat de persoane juridice supravegheaza stricta respectare a clauzelor contractuale;
Urmareste, asigura si reprezinta Federatia in: derularea, realizarea contractelor angajate, indeplinirea in conditiile legii a prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli,
Reprezinta Federatia in fata autoritatilor publice, institutiilor publice si agentilor economici cu care Federatia are relatii contractuale si isi asuma obligatii in numele asociatiei,
Angajeaza prin semnatura sa Federatia in relatiile acesteia cu tertii
Are drept de prima semnatura asupra conturilor asociatiei
Are obligatia de a coordona activitati de dezvoltare nationala care privesc atat Federatia cat si Statutul acesteia.

Tipul sau sectorul de activitate Organizatie Patronala

2022-prezent

Administrator societate si Director general SOLEX SRL Cluj, com. Luna nr.120B,

Principalele activități și atribuții

Comunica obiectivele generale, specifice si operationale ale firmei personalului la toate nivelele ierarhice inferioare.
Dispune intocmirea planurilor manageriale anuale si semestriale pe baza analizelor efectuate.
Asigura coordonarea tuturor departamentelor din cadrul firmei.
Asigura identificarea oportunitatilor de investitie si obtinere de profit.
Elaboreaza proiectul de buget si proiectul de achizitii tehnologice, in vederea satisfacerii gradului de rentabilitate si competitivitate pe piata ale firmei..
Dispune intocmirea si / sau avizarea documentatiei pentru investitii.
Organizeaza activitatile departamentelor si asigura numirea directorilor de departamente sau a sefilor de birouri.
Incheie actele juridice in numele firmei, conform imputernicirii acordate de catre AGA.
Colaboreaza cu autoritatile locale, regionale si nationale in vederea indeplinirii obiectivelor macroeconomice si a celor organizationale.
Negociaza Contractul Colectiv de Munca si Contractele Individuale de Munca.
Dispune efectuarea evaluarilor performantelor din firma si avizeaza evaluarile individuale anuale.
Exercita permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, acele atribuții specifice specialitatii sale, stabilite prin actul constitutiv al societatii sau prin organul decizional statutar (AGA, CA) in sarcina reprezentantului legal.
Reprezinta organizatia in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice in conformitate cu imputernicirea acordata de AGA.
Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune intre management si angajati.
Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii firmei in raport cu autoritatile publice centrale si locale.
Tipul sau sectorul de activitate: Activități in ferme mixte (cultura vegetala combinata cu creșterea animalelor)

2021 - prezent

Curriculum Vitae

Administrator la GRUPUL DE FIRME: GN MURES AGRAR SRL, ECO LUNA AGRAR SRL, ORGANIC FARMING ASSET MANAGER SRL cu sediul in Cluj, com. Luna ne.120B

Principalele activități și atribuții

Comunica obiectivele generale, specifice și operationale ale firmei personalului la toate nivelele ierarhice inferioare.

Dispune întocmirea planurilor manageriale anuale și semestriale pe baza analizelor efectuate.

Asigura coordonarea tuturor departamentelor din cadrul firmei.

Asigura identificarea oportunităților de investiție și obținere de profit.

Elaborează proiectul de buget și proiectul de achiziții tehnologice, în vederea satisfacerii gradului de rentabilitate și competitivitate pe piața ale firmei..

Dispune întocmirea și / sau avizarea documentației pentru investiții.

Organizează activitățile departamentelor și asigură numirea directorilor de departamente sau a șefilor de birouri.

Incheie actele juridice în numele firmei, conform împuternicirii acordate de către AGA.

Colaborează cu autoritățile locale, regionale și naționale în vederea îndeplinirii obiectivelor macroeconomice și a celor organizatoriale.

Negociază Contractul Colectiv de Munca și Contractele Individuale de Munca.

Dispune efectuarea evaluărilor performanțelor din firmă și avizează evaluările individuale anuale.

Asigura stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performanțelor angajaților din firmă.

Organizează, controlează și supervizează activitățile Departamentelor de Cercetare-Proiectare, de Producție, de Marketing, Financiar-Contabil, Administrativ, Resurse Umane și / sau ale altor departamente din cadrul firmei.

Asigura respectarea reglementărilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale.

Urmărește aplicarea deciziilor luate și evaluează efectele acestora.

Analizează împreună cu șefii de departamente toate rapoartele financiare, veniturile și cheltuielile fiecărui departament, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și aduce îmbunătățirile necesare.

Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.

Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru directorii de departamente din subordine.

Exercită permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin actul constitutiv al societății sau prin organul decizional statutar (AGA, CA) în sarcina reprezentantului legal.

Reprezintă organizația în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice în conformitate cu împuternicirea acordată de AGA.

Asigura un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între management și angajați.

Asigura reprezentarea și apararea intereselor și imaginii firmei în raport cu autoritățile publice centrale și locale.

Asigura menținerea unor bune relații de colaborare între toate departamentele firmei.

Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile dintre departamente, precum și în relațiile cu persoanele din exterior.

Asigura dezvoltarea și îmbogățirea permanentă a competențelor de comunicare a tuturor angajaților prin participarea la diferite forme de instruire.

Respectă procedurile interne legate de utilizarea autovehiculului pe care-l are în folosință.

Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizare în condiții optime a echipamentului, aparaturii și utilajelor din dotarea organizației de către întreg personalul din subordine

Răspunde de promovarea politicii firmei în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale.

Răspunde de respectarea și aplicarea politicii și procedurilor firmei, precum și a normelor de management astfel încât să atragă, să păstreze și să motiveze personalul calificat.

Răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale și umane alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite.

Răspunde de conservarea patrimoniului firmei.

Răspunde de asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin reprezentanții ierarhici și liderii de opinie.

Răspunde de identificarea la timp a fenomenelor negative, a deficiențelor de gestionare a activității firmei și ia măsuri cu caracter preventiv pentru asigurarea bunului mers al activității economico-financiare.

Are responsabilități în aplicarea unui sistem de evaluare și de sancționare obiectiv în concordanță cu realizarea obiectivelor organizatoriale.

Are responsabilități în avizarea primelor, bonificațiilor sau promovărilor pe considerente de

competenta.

Raspunde de asigurarea implicarii in activitatea organizationala a personalului din subordine prin crearea unui cadru propice dezvoltarii personale si a unui climat de stimulare a performantelor. Identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestuia.

Raspunde de mentinerea gradului de profesionalism in realizarea activitatilor tuturor departamentelor organizatiei.

Raspunde de analiza, impreuna cu sefii de departamente, a tuturor rapoartelor financiare, a veniturilor si cheltuielilor fiecarui departament, pentru a se asigura ca hotararile cu privire la buget sunt respectate si aduce imbunatatirile necesare.

Raspunde de mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii.

Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

Asigura urmarirea indeplinirii, in cadrul firmei, a conditiilor igienico-sanitare, de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si de protectie a mediului, prevazute de reglementarile si normele legislative in vigoare.

Respecta normele de Securitate si Sanatatea Muncii si de PSI si raspunde de insusirea si respectarea acestora de catre toti angajatii din subordine.

Raspunde de efectuarea instruirii la locul de munca si a celei periodice a tuturor angajatilor din subordine.

Raspunde de luarea la cunostinta si de aplicarea masurilor stabilite in urma evaluarii riscurilor in zonele cu risc ridicat.

Raspunde de luarea tuturor masurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natura stabilite in Planul de prevenire si protectie in urma evaluarii riscurilor, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor din subordine.

Raspunde de aplicarea corecta a legislatiei muncii si a reglementarilor privind operatiunile financiar-contabile.

Respecta procedurile de lucru generale specifice firmei (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.) si asigura respectarea acestora de catre cei din subordine.

Respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern si a Regulamentului de

Raspunde de respectarea si aplicarea politicilor generale ale firmei.

Raspunde si aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

Tipul sau sectorul de activitate: [Cultivarea cerealelor plantelor leguminoase, si a plantelor producatoare de seminte oleaginoase](#)

2018-prezent

Administrator la SC GASANGRI SRL, str. B-dul 21 decembrie 1989 nr.120

Principalele activități și atribuții:

Raspunde de evidenta contabila,financiara si de gestiune

Elaboreaza fisa postului pentru personalul ce va fi angajat impreuna cu sefii compartimentelor; Asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera ;

Raspunde de relatia cu clientii societatii, de incasarile si platile necesare bunei functionari a societatii comunicand ori de cate ori i se solicita de catre asociati , evidente legate de situatii legate de evolutia strategiei de dezvoltare a firmei ,

Prospecteaza piata cautand sa atraga noi clienti , tine cont de oferta concurentei pe care trebuie permanent sa o aduca la cunostinta asociatilor ,

Are drept de semnatura pe documentele justificative si in banca ,

Transmite compartimentului de contabilitate lunar,toate informatiile necesare stabilirii corecte a drepturilor salariale ale personalului si completarea corecta in R.E.G.E.S.potrivit HG 290/04.03.2004 si a art.34 din C.M. si pentru intocmirea raportarilor lunare ,

Efectueaza operatiuni de incasari si plati (prin casirie sau prin virament) , asigura virarea incasarilor in contul si banca societatii , iar extrasele lunar se transmit la compartimentul de contabilitate ,

Organizeaza si asigura exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legale in vigoare;

Organizeaza inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale in vigoare;

Raspunde de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe(dezmembrare,valorificare,etc.)

Formuleaza pentru uzul asociatilor observatii si propuneri de natura legislativa,metodologica,procedurala sau organizatorica.

Examineaza legalitatea,regularitatea si conformitatea operatiunilor,identifica risipa si gestiunea defectuasa si fraudele,iar pe aceste baze,propune masuri pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati,dupa caz.

Respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare avand grija

Curriculum Vitae

ca si angajatii societatii sa o faca;
Respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al societatii,aducandu-l si la cunostinta personalului din subordine ,
Raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
Rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate , trasate de asociati sau colaboratori angajati ai societatii,
Reprezinta societatea pe plan local , in relatia cu institutii publice locale si cu terti;
Actualizarea atributiilor se va face functie de modificarile organizatorice legislative care apar ,
Emite decizii cu privire la buna desfasurare a activitatii din unitate

Tipul sau sectorul de activitate: Restaurant/HORECA

2019-prezent

Presedinte Asociatia Patronala Horeca Transilvania

Urmareste indeplinirea hotararilor organelor de conducere ale organizatiei, precum si indeplinirea propriului program pentru care a fost ales;
Presedintele are obligatia convocarii Consiliului Director o data pe trimestru si ori de cate ori este necesar, la cererea Biroului Executiv
Prezideaza sedintele Adunarii Generale, ale Consiliului Director si ale Biroului Executiv;
Reprezinta organizatia in fata autoritatilor statului, in justitie si fata de terte persoane, in plan intern si international;
Angajeaza organizatia ca persoana juridica, in raporturile patrimoniale si nepatrimoniale cu alte persoane fizice sau juridice, in limitele hotararilor Adunarii Generale / Consiliului Director/ Biroului Executiv;
Poate delega competenta de a reprezenta Patronatul a manifestarile unde prezent ar contribui la cresterea prestigiului acestuia si a membrilor

Rezultate recente:

Reprezentarea organizatiei în media, interviuri televizate.
Reprezentarea organizatiei în discutiile cu oficialitati (Prefectura, DSV).
Participarea la comisii consultative cu reprezentanti ai Parlamentului Romaniei.

Tipul sau sectorul de activitate Organizatie Patronala

2016-2018

Director consultant BNI

Conducerea echipei de leadership a unei comunități de business, formata din antreprenori.
Livrarea cursurilor tehnice și coordonarea sedintelor organizatorice. Infiintarea de noi grupuri antreprenoriale și asigurarea respectarii standardelor internaționale BNI (cea mai mare rețea de oameni de afaceri din lume care fac afaceri pe baza de referinte, cu peste 300.000 de membri , organizati în 9000 de grupuri, la nivel global).
Funcție obtinuta în urma recomandarilor interne, rezultatelor asigurate și a certificatilor specifice în domeniu.

Tipul sau sectorul de activitate: Business Networking

2008-2016

Solist Opera - Bass-Bariton

Teatru de Stat Giessen-Germania
Teatru de Stat Rostock-Germania
Teatru de Stat Meiningen- Germania
Teatru de Stat Zwickau-Germania
Teatru de Stat Darmstadt -Germania
Teatru de Stat Kalsruhe- Germania
Teatru de Stat Braunschweig -Germnaia
Teatru de Stat Plauen -Germania
Teatru de Stat Eisenach – Germania
Teatru Național Cluj-Napoca -Romania
Teatru de Stat Constanta -Romania
Teatru de Stat Brașov – Romania
Tatreu de Stat Craiova - Romania

Tipul sau sectorul de activitate Culturala/Opera

06.2008 - 10.2008

Producator Departament Sport,

Antena 3 Bucuresti

Organizarea echipei și evaluarea profesională a angajaților
Recrutarea și integrarea în echipa a noilor angajați
Trainunguri regulate ale angajaților
Concedieri
Reorganizarea formatului emisiunii și imbunatatirea acestuia
Urmărirea ratingurilor și analiza calitatii emisiunilor informative

Tipul sau sectorul de activitate Media/ Televiziune

2006-2008

Reporter

Realitatea Media Bucuresti

Organizarea echipei de teren
Selecția temelor supuse sub analiza în vederea dezvoltării de știri în exclusivitate
Reportaje live
Transmisii live din zone lovite de catastrofe sau zone de război
Redactarea și producerea stirii de televiziune

Tipul sau sectorul de activitate Media/ Televiziune

2005-2006

Reporter și Moderator

Alpha TV Cluj

Organizarea echipei de teren
Selecția temelor supuse sub analiza în vederea dezvoltării de știri în exclusivitate
Reportaje live
Transmisii live din zone lovite de catastrofe
Redactarea și producerea stirii de televiziune
Producerea emisiunii spatamanale de sport
Dezvoltarea conceputului emisiunii
Stabilirea invitațiilor
Analiza subiectelor sportive importante ale emisiunii
Moderarea emisiunii

Tipul sau sectorul de activitate Media/ Televiziune