

Curriculum vitae

CUVINEANU PETRU NICOLAE

INFORMAȚII PERSONALE

E-mail : dt@ctparad.ro

Naționalitate: român

Data nașterii: 20.07.1949

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01.08.1972 – 01.05.1973 – I.M.A.I.A. Codlea – inginer stagiar

01.05.1973 – 01.01.1983 – I.C.P.I.T.A. Brașov – inginer proiectant

01.01.1983 – 01.05.1988 – I.M.A. Arad - inginer principal

03.05.1988 - prezent - S.C. Compania de Transport Public S.A. Arad - inginer principal, șef birou, director adjunct, director exploatare, director tehnic

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- Institutul Politehnic Traian Vuia Timișoara – Facultatea de Electrotehnică – Specialitatea Electromecanică – absolvit 1973 - Diploma nr. 13550 / 22.06.1973

- Institutul Român de Management - Curs „Managementul producției”- certificatul nr. 726 / 27.05.1994

- Asociația Națională a Evaluatorilor din Romania –curs de pregătire în domeniul metodelor de evaluare a societăților comerciale - certificat absolvire nr. 3951 / 20.11.2002

- The Ministry of Public Finance – Phare Program „Improving of the competitive, transparent working procedures for awarding the Public Procurement contract” – certificat Phare RO.0006.05.01 DIN 10.07.2003

- Universitatea de Vest Vasile Goldiș Arad – Facultatea de Științe Juridice – master managementul juridic al firmei și jurisdicția asigurărilor – Diploma de master nr. 1385 / 24.01.2007

ATRIBUȚII

- coordonează nemijlocit întreaga activitate tehnică, de întreținere și reparare a parcului din dotarea societății, materialului rulant și liniei aeriene, a instalațiilor și dotărilor specifice transportului cu tramvaie și autobuze, activitatea de investiții, mecanic șef, situații de urgență, pază clădiri și administrativ.

- coordonează activitatea de investiții și lucrări de reparații, în conformitate cu programele aprobate anual.

- îndrumă și coordonează elaborarea propunerilor de norme tehnologice privind exploatarea tehnică a parcului din dotare, consumul de combustibil și lubrifianți, piese de schimb, anvelope și alte materiale supuse normării.

- inițiază și coordonează integrarea vehiculelor noi în parcul unității.

- urmărește luarea măsurilor pentru dezvoltarea activității de investiții, precum și de introducere a tehnicii noi.

- urmărește efectuarea reparațiilor la mașini unelte și clădiri, prin unități specializate sau prin mijloacele societății.

- urmărește întocmirea propunerilor de plan de aprovizionare pentru piese de schimb, materiale, combustibili, lubrifianți, anvelope, etc.

- urmărește întocmirea programului anual de reparații și devizele aferente, pentru clădirile din patrimoniul companiei în vederea cuprinderii fondurilor necesare în BVC ;
- propune măsuri pentru reducerea cheltuielilor cu întreținerea și repararea clădirilor și instalațiilor sanitare, instalațiilor electrice, etc.;
- urmărește și ia măsuri operative pentru organizarea activității de întreținere și reparații a parcului de vehicule, în scopul asigurării capacității de transport activă, necesare realizării în condiții optime a programului zilnic de circulație.
- răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență în sectoarele coordonate.
- urmărește creșterea performanțelor, serviciilor prestate de către societate prin utilizarea eficientă și eficace a resurselor existente în cadrul compartimentelor subordonate și participă la elaborarea unor strategii și tactici adecvate acestui scop.
- propune și urmărește realizarea programului pentru extinderea, repararea și întreținerea căii de rulare și a rețelei electrice pentru tramvaie.
- urmărește încadrarea în consumurile prognozate la utilități, carburanți și lubrifianți;
- duce la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță trasate de către directorul general ;
- asigură în sectorul său de activitate, promovarea și respectarea legislației, normativelor, regulamentelor și instrucțiunilor de lucru specifice ;
- coordonează și asigură perfecționarea profesională a personalului din subordine ;
- organizează și urmărește introducerea și perfecționarea sistemului informațional pentru îmbunătățirea activității pe care o coordonează;
- se preocupă în permanență de implementarea noului în toată activitatea coordonată;
- urmărește respectarea integrală, de către personalul subordonat, a sarcinilor de serviciu atribuite prin fișa postului;
- numește persoane și participă la comisiile de analiză și de cercetare, a diverselor evenimente din cadrul CTP ;
- urmărește cunoașterea, însușirea și aplicarea corectă a legislației în domeniul său de activitate, atât personală cât și a subordonaților ;
- urmărește întocmirea și transmiterea corectă și la timp a situațiilor statistice solicitate din domeniul său de activitate ;
- urmărește întocmirea procedurilor de lucru pentru operațiunile efectuate în cadrul sectoarelor coordonate ;
- participă în calitate de membru, în diverse comisii : de achiziții, de recepție a mărfii, de control, de verificare a îndeplinirii prevederilor legale și a RI, ROF, CCM , etc ;