

Mircea Catalin Birau



Aleea Pacii, Bloc E1B, Apartament 13, Deva



0726100936



mirceabirau@yahoo.com

27 martie 1972

Experienta Profesionala:

Societatea Complexul Energetic Hunedoara SA –Sucursala Electrocentrale Deva

05.05.2020 - prezent

Inginer șef producție - S.E.DEVA

Responsabilitati:

- Coordonare activitate - Producția, transportul și distribuția energiei electrice și termice

Primaria Municipiului Deva

Iunie 2018 – 04.05.2020

Director Executiv Direcția Deva 2020

Responsabilitati:

-coordoneaza activitatea Directiei Deva 2020;

-verifica prevederile bugetare pentru fiecare obiectiv de investitii;

-stabilestei impreuna cu directorul executiv adjunct prioritatea obiectivelor de investitii ce vor fi demarate;

-verifica modul de derulare a contractelor de achizitii publice de catre Compartimentul Investitii;

-asigura instruirea personalului din subordine;

-propune numirea membrilor comisiei privind receptiile produselor, serviciilor si lucrarilor derulate prin Compartimentul Investitii;

-primeste si repartizeaza corespondenta din cadrul Directiei Deva 2020;

-verifica modul si termenul de solutionare al cererilor adresate Directiei Deva 2020;

-raspunde de intocmirea rapoartelor, referatelor, dispozitiilor si proiectelor de hotarari din cadrul Directiei Deva 2020;

-raspunde de intocmirea programului anual al achizitiilor publice;

- verifica si vizeaza documentele intocmite de catre personalul aflat in subordine;
- raspunde de buna desfasurare a procedurilor de achizitii publice derulate;
- stabileste si verifica aplicarea procedurilor de atribuire pentru realizarea achizitiilor directe prin mijloace electronice;
- participa in cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor si, dupa caz, in comisiile de receptie;
- raspunde de transmiterea rapoartelor solicitate, conform prevederilor legale;
- intocmeste si actualizeaza permanent fisa postului pentru personalul din subordine;
- respecta prevederile actelor normative in vigoare;
- participa la sedintele Consiliului Local si, dupa caz, la sedintele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;
- asigura pastrarea secretului profesional, pastreaza discretia si confidentialitatea datelor pe care le detine, in virtutea functiei pe care o indeplineste;
- in exercitarea atributiilor ce ii revin, emite decizii cu caracter obligatoriu pentru intregul personal din subordine.

Complexul Energetic Hunedoara – Sucursala Mintia -Serviciul Termoficare

Februarie 2008 – Iunie 2018

*Inginer

*Sef Birou Contractare Fumizare

*Sef Serviciu Termoficare

Responsabilitati:

- monitorizarea functionala si tehnica a retelei de distributie si transport a energiei termice;
- intocmirea programului de mentenanta si implementarea acestuia;
- identificarea solutiilor adecvate de rezolvare a activitatilor curente;
- aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate;
- respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor;
- intocmirea notei de comanda in vederea executarii lucrarilor de intretinere si reparatii;
- intocmirea si urmarirea bugetului de cheltuieli.
- colaboreaza la elaborarea studiilor si proiectelor pentru lucrarile de modernizare si re tehnologizare a Sistemului de Termoficare a Municipiului Deva;
- asigura relatiile cu clientii pe activitatile legate de furnizarea energiei termice;
- colaboreaza cu alte compartimente specializate in vederea elaborarii proiectelor de modernizare, dezvoltare, extindere si investitii;

SC Calor S.A. Deva

Septembrie 2001 – Februarie 2008

*Inginer Diplomat (Sef Atelier Electric)

Responsabilitati:

- analizeaza comenzile consumatorilor de energie termica, propune programele de functionare si elaboreaza proiectele de contract;
- urmareste derularea fiecarui contract de fumizare;
- asigura repartizarea sarcinilor pe posturile stabilite din statul de functii, astfel incat sa acopere in totalitate activitatile desfasurate in cadrul serviciului;
- colaboreaza cu Serviciul Tehnic Investitii la intocmirea documentatiilor necesare pentru lucrari de dezvoltare sau re tehnologizare;
- asigura relatiile cu clientii pe activitatile legate de furnizarea energiei termice.

SC Apaterm S.A. Deva

Iulie 1998 – Septembrie 2001

*Sef atelier electric

Responsabilitati:

- coordonarea activitatilor de intretinere-reparatii la toate instalatiile si utilajele de natura electrica din dotarea societatii, intretinere preventiva si predictiva a echipamentelor;
- intocmirea necesarului anual de materiale, piese de schimb, echipamente ce urmeaza a fi utilizate, in vederea achizitionarii acestora;
- intocmirea notei de comanda catre societatile cu care exista contracte in vederea executarii lucrarilor de intretinere si reparatii a instalatiilor;
- respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor.

Educatie si formare :

- Universitatea Politehnica Timisoara – Facultatea de Inginerie Hunedoara -
Profil Electromecanic - Specializare Electromecanica.
Durata studiilor - 5 ani.

- Universitatea Politehnica Timisoara – Facultatea de Electronica si Telecomunicatii -

Profil Electronic - Specializare Electronica.
Durata studiilor - 3 ani.

- Liceul Matematica - Fizica Decebal Deva - Profil Mecanica.

Competente personale :

- Limba materna - Limba Romana.
- Alte limbi straine - Limba Engleza - vorbit, scris, citit - Nivel mediu;
- Limba Franceza - vorbit, scris, citit - Nivel incepator.

Competențe de comunicare :

- Certificat de competenta lingvistica eliberat de Universitatea Politehnica din Timisoara, Catedra de limbi moderne – Limba Engleza;

Competențe organizaționale/manageriale:

- Certificat absolvire – Expert prevenire si combaterea coruptiei - 2019
- Certificat absolvire – Utilizarea instalatiilor de cogenerare cu surse conventionale sustinut in cadrul proiectului * Metode flexibile de organizare si formare in domeniul noilor tehnologii pentru sectorul energie* - 2013;
- Certificat absolvire – Curs Managementul proiectelor europene – elaborare, implementare – 2012.

Alte competențe:

- Certificat absolvire – Inspector de Specialitate Protectia Muncii – Organizat de catre SC PROTECMUNC S.R.L. Hunedoara – 2008;
- Certificat de absolvire - Competente de baza in matematica, stiinta, tehnologie – Organizat de catre Fundatia PAEM ALBA –Alba Iulia – 2013;
- Curs Postuniversitar de BILANTURI ELECTROENERGETICE - Organizat de catre Departamentul de Educatie Permanenta al Universitatii Politehnica din Timisoara in colaborare cu Catedra de Electroenergetica a Facultatii de Electrotehnica si Electroenergetica - 2006.

Competențe și aptitudini organizatorice:- coordonarea si organizarea activitatii unor grupuri profesionale in vederea indeplinirii obiectivelor și sarcinilor stabilite ;

- organizarea eficienta a propriei activitati pentru indeplinirea obligatiilor profesionale;
- capacitate de implementare, consiliere si indrumare;
- gandire analitica dezvoltata in urma experientei de lucru.

Aptitudini si competente informatice:

- Operare PC –Utilizarea pachetului Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint), social media, e-mail;
- abilitati in utilizarea calculatorului si a achipamentelor informatice;
- competenta in redactare.

Competențe și aptitudini tehnice :

- buna cunoastere a legislatiei, normativelor si normelor tehnice in vigoare si corecta aplicare acestora;
- gasirea unor solutii tehnice concrete pentru diverse situatii respectand reglementarile tehnice si cerintele beneficiarilor .

Abilitati generale:

- aptitudini si competente sociale;
- creativitate si spirit de initiativa;
- experienta in management;
- punctualitate;
- adaptare rapida la mediul de lucru;
- receptivitate;
- capacitate de analiza si sinteza;
- spirit de echipa;
- capacitate de autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite;
- asumarea responsabilitatilor;
- capacitate de adaptare;
- abilitati de negociere, diplomatie;
- serios, comunicativ, ambitios, dinamic.

Permis de conducere : -Permis categoria B – Septembrie 1992

Stagiul militar : -Satisfacut, Sublocotenent in rezerva -1997

Data : **Semnatura :**