



Europass  
Curriculum Vitae

Informatii personale

Nume / Prenume

FORNA CĂLIN-VASILE

Adresă

CLUJ-NAPOCA

Telefoane

0264575835

E-mail

fornacalin@yahoo.com

Naționalitate

Român

Data nașterii

28.11.1983

Sex

Masculin

Locul de muncă vizat

Primăria municipiului Cluj-Napoca, Director adjunct al Direcției Evenimente publice și informare cetățeni

Experiența profesională

Perioada

03.09.2006-30.04.2008

Funcția sau postul ocupat

Director magazin

Activități și responsabilități principale

- consiliere clienți;
- vânzare telefoane mobile;
- vânzare servicii orange;
- încasare numerar de la clienți (atât cash cât și cu pos);
- întocmirea actelor specifice închiderii zilnice (registru de casă, raport Z, monetar);
- întocmire facturi fiscale, chitanțe, dispoziții de plată;
- recepție marfă;
- Întocmirea rapoartelor zilnice, lunare și trimestriale;

Numele și adresa angajatorului

RT PLUS GSM, CLUJ-NAPOCA

Tipul activității sau sectorul de activitate

Telefonia mobilă, principalul obiectiv este vânzarea de servicii și produse Orange;

Experiența profesională

01.05.2008-15.04.2009

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Area sales representative

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vânzarea produselor din portofoliul firmei;</li> <li>- urmărirea încasării facturilor de la clienți în termenul atabilit de firmă (atât cash cât și prin sistem bancar);</li> <li>- respectarea targhetelor impuse de firmă;</li> <li>- mărirea portofoliului de clienți adăugând clienți noi;</li> <li>- introducerea pe piață a produselor noi;</li> <li>- mercantizarea produselor;</li> <li>- îmbunătățirea relației cu clienții.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	SC ELBORIS SRL, FLOREȘTI, JUD. CLUJ
Tipul activității sau sectorul de activitate	Vânzarea și distribuirea produselor din portofoliul firmelor URSUS BREWERIES și PRODVINALCO
Experiența profesională	
Perioada	15.04.2009-15.03.2012
Funcția sau postul ocupat	ȘEF SERVICIU ADMINISTRARE HALE ȘI PIEȚE
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonarea activității serviciului;</li> <li>- îndeplinirea obiectivelor serviciului;</li> <li>- asigurarea și urmărirea activităților de comercializare a produselor și a serviciilor de piață întreprinse în locațiile administrate de Primăria Cluj-Napoca;</li> <li>- verificarea respectării drepturilor și a obligațiilor utilizatorilor pieței așa cum sunt prevăzute în regulamentul-cadru;</li> <li>- întocmirea și supunerea spre aprobare a regulamentul de funcționare a piețelor;</li> <li>- verificarea respectării drepturilor și obligațiilor administratorului pieței așa cum sunt prevăzute în regulamentul-cadru;</li> <li>- verificarea borderoului de încasări zilnice și a registrului de casă;</li> <li>- colaborarea împreună cu compartimentele de specialitate din primărie pentru realizarea; programelor, proiectelor în vederea realizării modernizării sau reabilitării piețelor;</li> <li>- întocmirea referatelor și a proiectelor de H.C.L. promovate de serviciu și ducerea la îndeplinire a acestora;</li> <li>- repartizarea corespondenței serviciului și verifică actualizarea bazelor de date privind sesizările cetățenilor;</li> <li>- întocmirea, păstrarea și arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic;</li> <li>- colaborează cu Direcția Poliția locală și cu organele de control abilitate în vederea realizării unui nivel calitativ de desfășurare a activităților din piețe, condiții stabilite de legislația în vigoare, cu respectarea normelor de protecție a muncii, de igienă și de sănătate;</li> <li>- întocmirea de situații lunare și anuale privind cheltuielile și încasările serviciului;</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Primăria municipiului Cluj-Napoca, Str. Moșilor, nr. 1-3
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Experiența profesională	
Perioada	15.03.2012-Prezent
Funcția sau postul ocupat	Director adjunct Direcția Evenimente publice și informare cetățeni;

Activități și responsabilități principale

- Organizează activitatea Direcției Evenimente publice și informare cetățeni;
- Monitorizează și evaluează implementarea de politici, strategii și programe ale serviciilor din cadrul Direcției Evenimente publice și informare cetățeni;
- Verifică lucrările și documentele întocmite de serviciile și birourile din cadrul direcției și semnează actele întocmite de salariații serviciului;
- Implementează strategii și programe operaționale de promovare și dezvoltare a turismului în municipiul Cluj-Napoca – punerea în valoare a obiectivelor turistice, cultural-istorice, etc., realizarea unor circuite și dezvoltarea altor proiecte și programe turistice;
- Asigură relația dintre Direcția Evenimente publice și informare cetățeni și Consiliul Local al municipiului Cluj-Napoca în limita competențelor delegate de superiori;
- Asigură managementul proiectului european „UrbforDan”
- Reprezintă instituția la diverse evenimente și manifestări, în limita competențelor delegate de superiori;
- Asigură relația dintre Direcția Evenimente publice și informare cetățeni și celelalte compartimente de muncă din cadrul instituției;
- Întocmește și implementează, cu aprobarea primarului, proiecte de hotărâre de consiliu în sfera de activitate a direcției;
- Coordonarea evenimentelor organizate de municipalitate: concerte și festivaluri adresate întregii comunități, (ex. Zilele municipiului Cluj-Napoca, Zilele Recoltei, Ziua Națională a României, 10 pentru Cluj, Revelion 2019, ceremonii pentru înmânarea titlului de cetățean de onoare al municipiului Cluj-Napoca);
- Organizarea întâlnirilor Comisiei pentru avizarea manifestărilor publice de pe raza municipiului Cluj-Napoca;
- Verifică implementarea evenimentelor organizate pe raza municipiului Cluj-Napoca;
- Coordonarea activității Registraturii municipiului Cluj-Napoca;
- Coordonarea activității de protocol și reprezentare (asigurarea activității de protocol domnului primar la evenimente, pregătirea diplomelor de fidelitate și înmânarea lor familiilor care au împlinit 50 de ani de căsnicie, realizarea și expedierea felicitărilor cu ocazia Sărbătorilor Pascale și a Crăciunului, întocmirea și eliberarea autorizațiilor pentru promovarea evenimentelor culturale, întocmirea și expedierea felicitărilor cu ocazia zilelor de naștere a cetățenilor de onoare, personalităților științifice, politice și de cultură din țară și din străinătate, persoanelor cu merite deosebite);
- Coordonarea activității Bazei Sportive Gheorgheni;
- Coordonarea activității Serviciului Strategii de marketing;
- Răspunde de legalitatea și calitatea lucrărilor și actelor încheiate;
- Elaborează proiectele privind programele și studiile, analizele și statisticile necesare realizării și implementării politicilor publice;
- Verifică realizarea materialelor de promovare;

Numele și adresa angajatorului

Primăria municipiului Cluj-Napoca, Str. Moșilor, nr. 1-3

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică

Experiența profesională

Perioada	Mai 2018-prezent
Funcția sau postul ocupat	Membru in Consiliul de administratie al Regiei Autonome de Termoficare/SC Termoficare Napoca SA
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobă direcțiile principale de activitate lși strategia de dezvoltare ale Regiei Autonome de Termoficare/SC Termoficare Napoca SA;</li> <li>- Verifică funcționarea sistemului de control intern/managerial, implementarea politicilor contabile și realizarea planificării financiare;</li> <li>- Numește și revocă directorii și stabilește remunerația lor;</li> <li>- Evaluează activitatea directorilor, verifică execuția contractelor de mandat ale acestora;</li> <li>- Elaborează, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație și prezintă, semestrial, în cadrul adunării generale a acționarilor societății, un raport privitor la activitatea de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor, detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare și la raportările contabile semestriale ale Regiei Autonome de Termoficare/SC Termoficare Napoca SA;</li> <li>- Indeplinește toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Regiei Autonome de Termoficare/SC Termoficare Napoca SA, conform prevederilor legale;</li> <li>- Monitorizează performanța conducerii executive;</li> <li>- Asigură faptul că informația financiară produsă de Regia Autonomă de Termoficare/SC Termoficare Napoca SA este corectă și că sistemele de control financiar si management al riscului sunt eficiente;</li> <li>- Respectă codul de etică al Regiei Autonome de Termoficare/SC Termoficare Napoca SA;</li> <li>- Monitorizează și evaluează implementarea de politici, strategii și programe ale Regiei Autonome de Termoficare/SC Termoficare Napoca SA;</li> <li>- Analizează, dezbate si aprobă proiectele de investiții, cât și cele de revizii-reparații;</li> <li>- Analizează, dezbate si aprobă propunerile de modificare a prețurilor și tarifelor pentru energia termică, cât și a programelor de producere și livrare a energiei termice;</li> <li>- Analizează creanțele și obligațiile Regiei Autonome de Termoficare/SC Termoficare Napoca SA;</li> <li>- Participarea la programe de formare și dezvoltare profesională</li> <li>- Asigură pregătirea riguroasă a ședințelor Consiliului de Administrație;</li> <li>- Să analizeze, dezbata și aprobe bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei Autonome de Termoficare/SC Termoficare Napoca SA;</li> <li>- Să furnizeze oricând, mandatantului, informații și date asupra exercițiului mandatului său sau legate de activitatea Regiei Autonome de Termoficare/SC Termoficare Napoca SA;</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	Regia Autonomă de Termoficare/SC Termoficare Napoca SA – Bulevardul 21 Decembrie 1989 nr. 79, Cluj-Napoca.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Educație și formare	
Perioada	1998-2002

Diploma obținută	Diploma de bacalaureat																				
Disciplinele principale studiate	Uman																				
Numele și tipul instituției de învățământ	Liceul cu Program Sportiv, Pitești																				
Educație și formare																					
Perioada	2005-2008																				
Diploma obținută	Diploma de licență																				
Disciplinele principale studiate	Comunicare și relații publice																				
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea "Babeș-Bolyai", Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării																				
Educație și formare																					
Perioada	2008-2011																				
Diploma obținută	Diplomă de masterat																				
Disciplinele principale studiate	Relații publice																				
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea "Babeș-Bolyai", Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării																				
Aptitudini și competențe personale																					
Limba maternă	<b>Română</b>																				
Limbi străine cunoscute	Engleza și franceza																				
Autoevaluare Nivel european (*)	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Întelegere</th> <th colspan="2">Vorbire</th> <th>Scriere</th> </tr> <tr> <th>Ascultare</th> <th>Citire</th> <th>Participare la conversație</th> <th>Discurs oral</th> <th>Exprimare scrisă</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Avansat</td> <td>Avansat</td> <td>Avansat</td> <td>Avansat</td> <td>Avansat</td> </tr> <tr> <td>Avansat</td> <td>Avansat</td> <td>Avansat</td> <td>Avansat</td> <td>Avansat</td> </tr> </tbody> </table>	Întelegere		Vorbire		Scriere	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat
Întelegere		Vorbire		Scriere																	
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă																	
Avansat	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat																	
Avansat	Avansat	Avansat	Avansat	Avansat																	
Limba engleză																					
Limba franceză																					
Competențe și abilități sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilitatea de a asimila cu ușurință noi cunoștințe;</li> <li>- Calm, sociabil, dinamic, conștiincios;</li> </ul>																				
Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitatea de a coordona echipa în vederea atingerii obiectivelor;</li> <li>- Dispus spre asumarea sarcinilor și responsabilităților;</li> <li>- Capacitate de adaptabilitate la cerințe noi și modificări;</li> <li>- Experiență în gestiune financiară (întocmire rapoarte, gestiune salarii și întocmire rapoarte de predicție și devize financiare);</li> <li>- Experiență în organizarea diferitelor evenimente publice;</li> <li>- Spirit critic;</li> <li>- Munca în echipă;</li> <li>- Organizare și coordonare;</li> <li>- Spirit practic;</li> </ul>																				
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pachetul Ms Office</li> <li>- Colectarea de date</li> <li>- Statistici</li> </ul>																				
Permis de conducere	Categoria B																				

