

Curriculum vitae

Informatii personale

Nume/Prenume	Costescu Catalin
Adresa	Arges, România
Telefon	
E-mail	costescucatalin@yahoo.com
Cetatenia	Română
Data nasterii	
Sex	Masculin
Starea civilă	Necasatorit

Experienta profesionala

Perioada	Mai 2017- Prezent
Funcția sau postul ocupat	Sef Serviciu
Principalele activitati si responsabilitati	Organizeaza si conduce activitatea serviciului, verifica si semneaza abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apa precum si actele aditionale la acestea, abonamentele de utilizare/exploatare a agregatelor minerale, contractele privind prestarea serviciilor comune de gospodarire a apelor precum si actele aditionale la acestea
Numele si adresa angajatorului	A.N. Apele Romane-Administratia Bazinala de Apa Arges-Vedea
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Administrează apele din domeniul public al statului și infrastructura Sistemului Național de Gospodărire a Apelor precum și infrastructura sistemelor naționale de veghe hidrologică, hidrogeologică și de monitorizare a calității resurselor de apă aflate în patrimoniul său
Perioada	Decembrie 2024-Prezent
Funcția sau postul ocupat	Cenzor
Principalele activitati si responsabilitati	Se obliga in temeiul reglementarilor legale sa supravegheze gestiunea beneficiarului si sa-si exprime opinia cu privire la conformitatea la lege sau standarde a informatiilor financiare furnizate de beneficiar
Numele si adresa angajatorului	Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara „Termoserv Arges”, Pitesti
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Asociație a fost constituită în scopul înființării, organizării, reglementării, finanțării, exploatării, monitorizării și gestionării în comun a serviciului de producere, transport, distribuție și furnizare de energie termică în sistem centralizat pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre și a primit mandatul consiliilor locale ale localităților, să concesioneze operatorului S.C. Termo Calor Confort S.A., printr-un contract de delegare a gestiunii serviciului, bunurile care sunt utilizate pentru prestarea serviciului.
Perioada	Septembrie 2025-Prezent
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Principalele activitati si responsabilitati	Efectuarea tuturor actelor necesare pentru administrarea bunurilor Societatii in interesul acesteia pentru indeplinirea obiectului de activitate si va exercita atributiile stabilite pentru acesta prin Actul Constitutiv si prin Contractul de Mandat
Numele si adresa angajatorului	Salpitflor Green S.A.
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Administrează domenii public si privat al Municipiului Pitesti: spatii verzi, piete agroalimentare si cimitire municipale

Perioada	Noiembrie 2024-Prezent
Funcția sau postul ocupat	Casier
Principalele activități și responsabilități	Evidența analitică a operațiunilor din conturile pentru siguranța barajelor C și D, asigură plata indemnizațiilor cuvenite pentru activitățile desfășurate în cadrul C.T.A. precum și alte cheltuieli în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului mediului și pădurilor nr. 2219/12.12.2010 și a bugetelor de venituri și cheltuieli aprobate
Numele și adresa angajatorului	ABA Argeș-Vedea Comisia Teritorială de Avizare Muntenia-Vest
Tipul activității sau sectorul de activitate	Avizarea documentațiilor de evaluare a stării de siguranță pentru construcțiile hidrotehnice și barajele încadrate în categoriile de importanță C și D de pe raza sistemelor hidrografice Jiu, Olt și Argeș-Vedea
Perioada	Martie 2016- Mai 2017
Funcția sau postul ocupat	Economist
Principalele activități și responsabilități	Exercitarea controlului financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale, înainte ca acestea să devină acte juridice, prin aprobarea lor
Numele și adresa angajatorului	A.N. Apele Române-Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrează apele din domeniul public al statului și infrastructura Sistemului Național de Gospodărire a Apelor precum și infrastructura sistemelor naționale de veghe hidrologică, hidrogeologică și de monitorizare a calității resurselor de apă aflate în patrimoniul său
Perioada	Mai 2014 – Iunie 2016
Funcția sau postul ocupat	Administrator Consiliul de Administrație
Principalele activități și responsabilități	- supravegherea activităților sub aspect organizatoric și calitativ
Numele și adresa angajatorului	S.C. TERMO CALOR CONFORT S.A
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii
Perioada	Iunie 2014 – Septembrie 2015
Funcția sau postul ocupat	Aplicare proiect ID 130212 fonduri europene
Principalele activități și responsabilități	Asigurarea bunei desfășurări a PROIECTULUI ID 130212
Numele și adresa angajatorului	S.C. MEDIA ONE S.R.L
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii
Perioada	August 2008- Februarie 2014
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Principalele activități și responsabilități	- administrarea bunurilor societății comerciale și să verificarea stocurilor firmei - verificarea registrelor solicitate de autoritățile competente - servicii de introducere, operare și validare date în calculator - supravegherea activităților sub aspect organizatoric și calitativ
Numele și adresa angajatorului	S.C. Calathea Commerce S.R.L.
Tipul activității sau sectorul de activitate	vânzări
Perioada	Octombrie 2005 – Iulie 2006
Funcția sau postul ocupat	Reprezentant vânzări
Principalele activități și responsabilități	- întocmirea rapoartelor zilnice - întreținerea relațiilor cu clienții; - supravegherea activităților sub aspect organizatoric și calitativ.

Numele si adresa angajatorului	S.C. SAFILAR S.A. Zona Industrială Vest I nr. 1 Arad tel 0251581577
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	- vânzări
Perioada	Ianuarie 2005 – Noiembrie 2005
Functia sau postul ocupat	Agent vanzări
Principalele activitati si responsabilitati	- intretinerea relatiilor cu clientii; - luarea comenzilor si incasarea creditelor
Numele si adresa angajatorului	SC TDG S.R.L.
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	- vânzări
Perioada	Iulie 2004 – Decembrie 2004
Functia sau postul ocupat	Agent vânzări
Principalele activitati si responsabilitati	- intretinerea relatiilor cu clientii; - luarea comenzilor si incasarea creditelor
Numele si adresa angajatorului	S.C. M&C NETWORK S.R.L.
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	- vânzări
Perioada	Octombrie 2002 – Iunie 2004
Functia sau postul ocupat	Agent vânzări
Principalele activitati si responsabilitati	- intretinerea relatiilor cu clientii; - luarea comenzilor si incasarea creditelor
Numele si adresa angajatorului	S.C. TRANSILVANIA GENERAL IMPORT EXPORT S.R.L. Oradea, jud. Bihor
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	- vânzări

Educatie si formare

Calificarea / diploma obtinuta	Master
Domenii principale studiate / competente dobindite	Economie si Finante Europene
Numele si tipul institutiei de invatamint / furnizorului de formare	Universitatea Pitesti Facultatea de Stiinte Economice
Calificarea / diploma obtinuta	Licențiat în Turism-Servicii
Domenii principale studiate / competente dobindite	Științe economice si administrative
Numele si tipul institutiei de invatamint / furnizorului de formare	Universitatea Pitesti Facultatea de Științe Economice Juridice si Administrative

Cursuri, Atestate

Manager Proiect – Certificat absolvire – S.C.Core Fusion S.R.L. București

Inspector resurse umane – Certificat Absolvire – CRFPA Vâlcea

Expert in prevenire si combatere a coruptiei- certificat Absolvire- SC Bocasoft SRL

Expert Achizitii Publice- Certificat Absolvire- Fundatia Centrul de Formare APSAP

Raspunderea juridica a salariilor.Aplicatii in domeniul incheierii contractelor- program de perfectionare profesionala- Diploma de participare

Dezvoltare strategica a domeniului financiar-contabil, masuri si tinte strategice- Diploma de participare

Aptitudini si competente personale

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

Engleza

Comprehensiune				Vorbit				Scris	
Abilitati de ascultare		Abilitati de citire		Interactiune		Exprimare			
C1	Proficient user	C1	Proficient user	C1	Proficient user	C1	Proficient user	C1	Proficient user

Competente si abilitati sociale

- spirit de echipă;
- bune aptitudini de comunicare;

Competente si aptitudini organizatorice

- abilități de lider dobândite prin experiență;
- simț organizatoric dobândit datorită experienței în administrare;

Competente si aptitudini tehnice

-seriozitate, sociabilitate, constiinciozitate, flexibilitate, corectitudine, si disciplina, spirit de colaborare in echipa si initiativa, capacitatea de lua decizii importante, rezistenta la stress, inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza), comunicare cu alte compartimente, abilitatea de a lucra cu oamenii, putere de concentrare.

Competente si cunostinte de utilizare a calculatorului

- bune cunoștințe de operare în Microsoft Office– nivel bun
- bune cunoștințe de folosire a calculatorului– nivel bun
- tabele, grafice si foi de calcul in Microsoft Excel – nivel bun
- internet Explorer, Outlook Express – nivel bun.

Permis de conducere

Categoria B