

Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **FILIPESCU GHEORGHE**
Adresa Str. Golului, nr.6, Resita, jud. Caras-Severin
Telefon +(40)764595367
Naționalitate Română
Data nașterii **25 mai 1957**
Sex Masculin
Stare civilă Căsătorit

Experiență profesională

| | |
|--|--|
| Perioada | 17.07.2019 – Prezent |
| Funcția / Postul ocupat | Director general |
| Numele și adresa angajatorului | S.C. AQUACARAȘ S.A., Piața Republicii nr. 7 (punct de lucru Str. Fântînilor nr.1) Reșița, Caraș-Severin; |
| Activități și responsabilități principale | Coordonarea întregii activități a societății; |
| Perioada | 24.05.2018 – 16.07.2019 |
| Funcția / Postul ocupat | Director tehnic |
| Numele și adresa angajatorului | S.C. AQUACARAȘ S.A., Piața Republicii nr. 7 (punct de lucru Str. Fântînilor nr.1) Reșița, Caraș-Severin; |
| Activități și responsabilități principale | Coordonarea activității departamentului tehnic, acordarea de consultanță și consiliere tehnică, în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește societatea; Orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile organizaționale/departamentale, în limitele de competență ale postului ocupat; Cunoștințe în domeniul managementului organizațional; |
| Perioada | 21.06.2018 – Prezent |
| Funcția / Postul ocupat | Vicepreședinte executiv |
| Numele și adresa angajatorului | Camera Bilaterală de Comerț și Industrie România-China, CCIR Business Center, Bd. Octavian Goga nr.2, Tronson 2, Etaj 6, Sectorul 3, București; |
| Activități și responsabilități principale | Participarea la ședințele Colegiului Național de Conducere; Coordonarea comisiilor de lucru în vederea analizării problemelor strategice de pe agenda bilaterală; |
| Perioada | 05.04.2018 – 05.12.2018 |
| Funcția / Postul ocupat | Membru în Consiliul de Administrație |
| Numele și adresa angajatorului | S.C. ARSENAL REȘIȚA S.A. – Filiala Companiei Naționale ROMARM, |

| | |
|--|---|
| Activități și responsabilități principale | Str. Bârzăviței nr.4, Reșița, Caraș-Severin; Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății; Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare, împreună cu ceilalți membrii; Organizarea adunării generale a acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia; |
| Perioada | 20.11.2017 – Prezent |
| Funcția / Postul ocupat | Vicepreședinte |
| Numele și adresa angajatorului | ASOCIAȚIA CHINA-VEST , Str. Libertății nr.37, Biroul nr.6, Reșița, Caraș-Severin; |
| Activități și responsabilități principale | Asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale, conduce operativ și administrează asociația sub controlul Președintelui în exercițiu; Promovează și dezvoltă relațiile de prietenie între România și China, valorile, cultura, istoria, tradițiile, schimburile sociale și integrarea socială bilaterală. |
| Perioada | 01.09.2016 – Prezent |
| Funcția / Postul ocupat | Președinte |
| Numele și adresa angajatorului | Camera Bilaterală de Comerț și Industrie România-China – Sucursala Caraș-Severin , Str. Libertății nr.37, Reșița, Caraș-Severin; |
| Activități și responsabilități principale | Contribuie activ și determinat la promovarea și dezvoltarea relațiilor economice și comerciale ale României cu R.P. Chineză în județul Caraș-Severin. Partener de dialog în dezbateră publică și instituțională asupra problemelor de natură economică și comercială. Stimulează și susține dialoguri între oficialitățile celor două state, în vederea adoptării unor poziții comune sau susținerii reciproce. Susține demersurile unităților administrativ teritoriale din județ pentru încheierea de parteneriate care îți propun atragerea de investiții necesare dezvoltării economice a localităților din județ. |
| Perioada | 19.02.2013 – 11.08.2014 |
| Funcția / Postul ocupat | Director |
| Numele și adresa angajatorului | Centrul Zonal de Marfă Timișoara – Sucursala Banat-Oltenia , Str. Rozelor nr.73A, Craiova, Dolj; |
| Activități și responsabilități principale | Analizarea, elaborarea și propunerea de soluții fundamentale pentru optimizarea deciziilor de management; Asigurarea fundamentării deciziilor de conducere; Realizarea de sarcini de control, în conformitate cu procedurile de control în vigoare. |
| Perioada | 18.09.2012 – 01.10.2012 |
| Funcția / Postul ocupat | Consilier |
| Numele și adresa angajatorului | Centrul Zonal de Marfă Timișoara – Sucursala Banat-Oltenia , Str. Rozelor nr.73A, Craiova, Dolj; |
| Activități și responsabilități principale | Asigurarea consilierii Managerului Centrului Zonal de Marfă Timișoara pe probleme de transport feroviar marfă, în raport cu pregătirea și experiența personală; Colectarea și prelucrarea de date în vederea informării eficiente a Managerului CZM; |

| | |
|--|---|
| | Întocmirea de note de prezentare a unor lucrări, documente, pentru a fi înaintate Managerului CZM; Analizarea și sintetizarea informațiilor referitoare la activitatea structurilor Centrului Zonal de Marfă Timișoara în scopul realizării de rapoarte și statistici; |
| Perioada | 01.10.2012 – 19.02.2013 |
| Funcția / Postul ocupat | Director |
| Numele si adresa angajatorului | Societatea Națională de Transport Feroviar de Marfă "CFR MARFĂ" S.A., B-dul Dinicu Golescu nr.38, București; |
| Activități și responsabilități principale | Analizarea, elaborarea și propunerea de soluții fundamentale pentru optimizarea deciziilor de management; Asigurarea fundamentării deciziilor de conducere; Realizarea de sarcini de control, în conformitate cu procedurile de control în vigoare. |
| Perioada | 01.09.2010 – 20.09.2012 |
| Funcția / Postul ocupat | Director general |
| Numele si adresa angajatorului | S.C. RECONS S.A., Aleea Sportivilor nr.6, Reșița, Caraș-Severin; |
| Activități și responsabilități principale | Promovarea politicii societății în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale; Respectarea și aplicarea politicii și procedurilor societății, precum și a normelor de management, astfel încât să atragă, să păstreze și să motiveze personalul calificat; |
| Perioada | 01.01.1998 – 20.09.2012 |
| Funcția / Postul ocupat | Director general |
| Numele si adresa angajatorului | S.C. CONSPROIECT S.R.L., Aleea Sportivilor nr.6, Reșița, Caraș-Severin; |
| Activități și responsabilități principale | Promovarea politicii societății în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale; Respectarea și aplicarea politicii și procedurilor societății, precum și a normelor de management, astfel încât să atragă, să păstreze și să motiveze personalul calificat; |
| Perioada | 01.02.1995 – 01.01.1998 |
| Funcția / Postul ocupat | Administrator |
| Numele si adresa angajatorului | S.C. CONSPROIECT S.R.L., Aleea Sportivilor nr.6, Reșița, Caraș-Severin; |
| Activități și responsabilități principale | Conducerea activității, răspundere privind evidența contabilă, financiară și de gestiune, pe baza reglementărilor în vigoare; Răspundere privind arhivarea documentelor. |
| Perioada | 15.01.1993 – 31.01.1995 |
| Funcția / Postul ocupat | Administrator |
| Numele si adresa angajatorului | S.C. FURNICA S.R.L., Str. Eftimie Murgu nr.13, Reșița, Caraș-Severin; |
| Activități și responsabilități principale | Conducerea activității, răspundere privind evidența contabilă, financiară și de gestiune, pe baza reglementărilor în vigoare; Răspundere privind arhivarea documentelor. |

| | |
|---|---|
| Perioada | 22.03.1990 – 31.12.1992 |
| Funcția / Postul ocupat | Tehnician |
| Numele si adresa angajatorului | S.C. HIDROCONSTRUCȚIA S.A., Sucursala Cerna, Caraș-Severin |
| Activități și responsabilități principale | Responsabilități privind executarea sarcinilor cu caracter tehnic, în domeniul întreținerii și reparării instalațiilor clădirilor și altor structuri. |
| Perioada | 10.10.1988 – 22.12.1989 |
| Funcția / Postul ocupat | Președinte COM |
| Numele si adresa angajatorului | ICM Reșița; |
| Activități și responsabilități principale | Supravegherea și vizarea întregii activități economice a întreprinderii; Informarea Comitetului Județean cu privire la realizarea principalilor indicatori economico-financiari ai ICM Reșița și a modului de îndeplinire a sarcinilor de plan de către conducere. |
| Funcția / Postul ocupat | Șef secție economică |
| Numele si adresa angajatorului | Consiliul Județean Caraș-Severin |
| Activități și responsabilități principale | Coordonarea întregii activități economice; |
| Perioada | 05.01.1984 – 10.10.1988 |
| Funcția / Postul ocupat | Lucrător cu munca politică (Secretar pe probleme organizatorice) |
| Numele si adresa angajatorului | Uniunea Tineretului Comunist – Comitetul Județean Caraș-Severin; |
| Activități și responsabilități principale | Conducerea activității tuturor organizațiilor de tineret din județ; Realizarea, întocmirea și îndeplinirea bugetului de venituri și cheltuieli; Analizarea rezultatelor obținute de organizațiile de tineret din județ. |
| Perioada | 24.06.1974 – 04.01.1984 |
| Funcția / Postul ocupat | Lăcătuș |
| Numele si adresa angajatorului | ICM Reșița, Caraș-Severin; |
| Activități și responsabilități principale | Cunoașterea și citirea corectă a desenelor de ansamblu și de execuție pentru componentele mecanice ale motoarelor de tracțiune navală și feroviară; Efectuarea corectă a măsurătorilor pentru încadrarea în toleranțele admise; Executarea corectă a alinierii utilajelor dinamice; Cunoașterea noțiunilor elementare de sudură electrică și autogenă . |
| Educație si formare | |
| Perioada | 2006 – 2008 |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | Universitatea "Politehnica" din Timișoara – Facultatea de Mecanică |

| | |
|---|---|
| Domeniul studiat / Aptitudini ocupaționale | Managementul calității proceselor tehnologice |
| Tipul Calificării / Diploma obținută | Diplomă de Master |
| Nivelul de clasificare a formei de învățământ | Studii postuniversitare de masterat |
| Perioada | 2002 – 2006 |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | Universitatea "Ioan Slavici" din Timișoara – Facultatea de Științe Economice |
| Domeniul studiat / Aptitudini ocupaționale | Contabilitate și Informatică de Gestiune |
| Tipul Calificării / Diploma obținută | Diplomă de Licență - Economist |
| Nivelul de clasificare a formei de învățământ | Studii universitare |
| Perioada | Iulie – Septembrie 1994 |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | EXPERTCONSULTCOOP Centrul de Management – Consultanță Formarea și Perfecționarea Personalului |
| Domeniul studiat / Aptitudini ocupaționale | Management |
| Tipul Calificării / Diploma obținută | Diplomă de absolvire curs |
| Nivelul de clasificare a formei de învățământ | Program de perfecționare al managerilor |
| Aptitudini si competențe personale | |
| Limba maternă | Română |
| Limbi străine cunoscute | Engleza |
| Abilitatea de a citi | Satisfăcător |
| Abilitatea de a scrie | Satisfăcător |
| Abilitatea de a vorbi | Satisfăcător |
| Competențe și abilități sociale | Bune abilități de comunicare, dobândite prin prisma activității profesionale din decursul anilor; Capacitate de adaptare sporită, seriozitate și determinare în atingerea targeturilor propuse. |
| Competente si aptitudini | Abilități de leadership, capacitate de analiză și sinteză, capacități |

| | |
|---|--|
| organizatorice | decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare, punctualitate, capacitatea de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termene limită; Capacitate de evaluare a abilităților profesionale ale colaboratorilor. |
| Competente si aptitudini tehnice | Autonomie în activitate; Capacitate de sinteză; Capacitatea de analiza sarcini; Capacitatea de a monitoriza în mod eficient lucrul pe echipe; Experiență în organizarea, conducerea și dezvoltarea în mediul privat și industrial. |
| Competente si aptitudini de utilizare a calculatorului | Cunoștințe PC de bază în ceea ce privește utilizarea MS Office, Word, Excel. |
| Competente și aptitudini artistice | Preocupare pentru artă. |
| Alte competente si aptitudini | Discreție; Loialitate; Perseverență; Simțul răspunderii. |
| Permis de conducere | Categoria B. |