

UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

Nr. 4271 din 22.04.2020

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul Drăgan Ștefan, cu funcția de șef serviciu social, în cadrul Direcției General Administrative, Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul pentru postul de **director general administrativ al Universității Petrol-Gaze din Ploiești**.

Declar pe propria răspundere că toate datele incluse în dosarul de concurs corespund realității și înțeleg că, în caz contrar, voi suporta consecințele prevederilor legislației în vigoare.

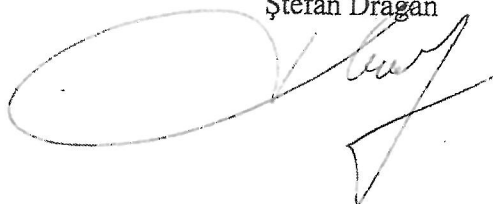
Sunt de acord cu publicarea pe pagina de internet a Universității Petrol - Gaze din Ploiești a documentelor din dosarul meu de concurs menționate la art. 8, alin, (3) din *Metodologia de selectare prin concurs a directorului general administrativ al Universității Petrol-Gaze din Ploiești*.

Data,

22 aprilie 2020

Semnătura,

Ștefan Drăgan



Domnului Rector al Universității Petrol – Gaze din Ploiești



Europass Curriculum Vitae

Informații personale

Nume / Prenume **ȘTEFAN DRĂGAN**
Adresă(e) PLOIESTI STR. B-DUL BUCURESTI NR. 9 BL 8A ET.7. AP 26
Telefon(oane) Mobil: 0744 672 241/ 0729 998655
E-mail upgstefan@yahoo.com
Naționalitate Română
Data nașterii 5 aprilie 1971
Sex Masculin

Experiența profesională

Numele si adresa angajatorului	UNIVERSITATEA PETROL GAZE DIN PLOIEȘTI
Perioada	03.01.2008 →
Funcția sau postul ocupat	ȘEF SERVICIU SOCIAL
Principalele activități și responsabilități	<p>Sunt responsabil pentru calitatea lucrărilor de întreținere. Instruiesc angajații cu privire la sanatate si securitate in munca, precum si a situatiilor de urgenta. Organizez și sunt responsabil pentru întreaga activitate care se desfășoară în toate sectoarele serviciului social . Coordonez activitatea personalului din subordine. Desfășor activități pentru a verifica activitatea personalului din subordine si de folosirea eficienta a programului de lucru. Intocmesc documentatia necesara privind achizitia de servicii specifice. Intocmesc procedurile specifice serviciului Intocmesc fisa postului cu atributii, competente si responsabilitati pentru fiecare salariat din toate sectoarele de activitate din subordine. Urmaresc respectarea regulilor de ordine interioara, a indatoririlor generale ale intregului personal din subordine si relatiile dintre ei. Intocmesc propunerile pentru planul anual de achizitii si referatele pentru necesarul de material, urmarind achizitionarea acestora. Gestionez si organizez functionarea serviciilor din camine, cantina, birou burse /abonamente si personal necalificat. Intocmesc bugetul de venituri si cheltuielile al caminelor si cantinei. Planific intretinerea, repararea , dotarea , gestionarea si aprovizionarea caminelor si a cantinei; Intocmesc raportarile solicitate de minister in vederea acordarii subventiei pentru camine –cantine; Intocmesc registrul riscurilor pe sectorul propriu de activitate.</p>
Numele și adresa angajatorului	UNIVERSITATEA PETROL GAZE DIN PLOIEȘTI
Perioada	01.04.2005
Funcția sau postul ocupat	ȘEF BIROU ADMINISTRATIV
Principalele activități și responsabilități	<p>Am aplicat soluții rapide si eficiente pentru toate problemele, stabilind o relatie excelenta cu toți angajații și studenții din campusul universitar. Am fost responsabil pentru furnizarea de servicii administrative complete. Am participat la elaborarea și implementarea politicilor de gestionare administrativă. Planificarea, recrutarea, coordonarea și controlul activitatii personalului administrativ (paza, curatenie, intretinere, protocol). Am asigurat transmiterea catre departamentul personal, a tuturor documentelor de gestiune a personalului: planificari de concedii, pontaje, concedii medicale, etc. Am fost responsabil cu incadrarea si respectarea cheltuielilor pentru papetarie, birotica si materiale in bugetul alocat. Am raportat eventualele neconcordante între bugetul alocat si nevoile reale Am propus solutii de ordin administrativ pentru imbunatatirea activitatii.</p>

Numele si adresa angajatorului	UNIVERSITATEA PETROL GAZE DIN PLOIEȘTI
Perioada	01.10.2004
Funcția sau postul ocupat	ADMINISTRATOR FINANCIAR
Principalele activități și responsabilități	<p>Am fost responsabil cu întocmirea planului de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare la termenele si conditiile prevazute de lege. Am intocmit acte justificative si documente contabile cu respectarea formularelor si regulilor de alcatuire si completare in vigoare. Am organizat inventarierea valorilor materiale si am instruit personalul in vederea efectuării corecte a operatiunii de inventariere.</p> <p>Am intocmit statele de plata a burselor .Am întocmit referate de necesitate pentru achiziționare materialelor de curățenie și de întreținere sau pentru reparații și distribuirea lor pe sectoare.</p>
Numele si adresa angajatorului	UNIVERSITATEA PETROL GAZE DIN PLOIEȘTI
Perioada	21.07.1998
Funcția sau postul ocupat	REFERENT
Principalele activități și responsabilități	<p>Am fost responsabil cu evidenta nominala a studentilor bursieri conform tabelelor de burse si a altor forme de ajutor social. Am intocmit pe calculator in baza listelor (tabelelor) primite de la facultati state de plata a burselor pentru studentii romani si straini. Am mentinut legatura cu bancile care tineau evidenta cardurilor studentilor. Am rezolvat necorelarile care au aparut intre listingurile de burse si conturile studentilor bursieri.</p>
Numele si adresa angajatorului	S.C PARTIMEC S.A CIORANI
Perioada	26.03.1998- 20.07.1998
Funcția sau postul ocupat	CONTABIL
Principalele activități și responsabilități	<p>Am gestionat numerarul si actele de valoare din contul firmei, totodata am executat plata drepturilor salariale ale personalului societatii. Am fost responsabil cu verificarea documentelor justificative primite pentru a le inregistra, daca poarta viza de control financiar preventiv si semnatura persoanelor care raspund pentru legalitatea si necesitatea operatiunilor inscrise in documente.</p>
Numele și adresa angajatorului	S.C. PROFIPET COM SRL
Perioada	14.07.1997-16.02.1998
Funcția sau postul ocupat	AGENT COMERCIAL
Principalele activități și responsabilități	<p>Am administrat si dezvoltat portofoliul de client si furnizori, prin prezentarea, promovarea si vanzarea produselor in conformitate cu standardele si politicile comerciale ale firmei. Am participat la negocieri si intocmiri de contracte, la monitorizarea derularii si finalizarii acestora. Am fost responsabil de urmarirea incasarii sumelor datorate de catre client si de transmiterea documentelor de vanzare.</p>
Numele si adresa angajatorului	SC CIPROM S.A
Perioada	30.08.1993-14.07.1997
Funcția sau postul ocupat	CONTABIL
Principalele activități și responsabilități	<p>Am raspuns, indrumat si controlat desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar contabile a societatii in conformitatea cu dispozitiile legale in vigoare. Am asigurat si raspuns de indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul de stat . Am avizat lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem.</p>

Principalele activități și responsabilități

Am întocmit statele de salarii și contabilizat toate documentele primare ale societății.
Contabilitatea generală a unei ferme de producție.

Educație și formare

Perioada 2006 -2008

Calificarea / diploma obținută Diploma master

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Universitatea Petrol-Gaze din Ploiesti – universitate de stat, acreditată
Facultatea de Litere și Științe, Master Management și Strategie pentru o Administrare Europeană
Bulevardul București, Nr.39, 100680, Ploiesti, Romania

Perioada 2001 -2005

Calificarea / diploma obținută Diploma licență, Economist

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Universitatea Petrol-Gaze din Ploiesti – universitate de stat, acreditată
Facultatea de Științe Economice, Finanțe Banci
Bulevardul București, Nr.39, 100680, Ploiesti, Romania

Perioada 1987-1991

Calificarea / diploma obținută Diploma de Bacalaureat

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Liceul Economic Mizil

Alte specializări și competențe

Cursuri SAP ERP și Management Școlaritate

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Engleză

Autoevaluare

Nivel european (*)

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Satisfacator	Satisfacator	Satisfacator	Satisfacator	Satisfacator

Engleză

(*)Nivelul Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine

Competențe și aptitudini de calculator

Sisteme de operare: Microsoft Windows 9x/NT/2000/XP/Vista/7,8;
Software: Microsoft Office (Word, Excel, Acces, Powerpoint).

Competențe și abilități sociale

Abilitatea de a prioritiza și planifica în mod eficient; Excelente abilități de comunicare și muncă în echipă; Îmbunătățirea continuă; Capacitate de adaptare la medii diferite;

Permis de conducere

Categoria B

UNIVERSITATEA PETROL – GAZE din PLOIEȘTI

PLAN MANAGERIAL

PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

2020-2024

Ec. Ștefan Drăgan



Argument:

Contextul economic și social în care ne aflăm, presupune performanțe superioare în toate domeniile de activitate. Prin urmare, investiția pe termen lung în educație, promovarea unei educații solide și complete trebuie să fie o prioritate a tuturor proiectelor educaționale, cu urmări certe asupra calității vieții, muncii și relațiilor între oameni.

Datorită experienței acumulate de-a lungul timpului în această universitate, prin implicarea directă și indirectă în toate activitățile, cunosc necesitățile de asigurare administrative ale instituției.

Planul managerial pe care îl propun se regăsește și în cerințele planului managerial al Rectorului.

1. OBIECTIVE STRATEGICE:

- Management participativ bazat pe valorizarea și valorificarea resurselor umane;
- Asigurarea calității actului managerial în universitate, având la bază cooperare, comunicare, asigurarea unei bune circulații a informației interne ;
- Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive a universității;
- Promovarea unui sistem eficient de management în cadrul Direcției General Administrative în relația cu universitatea;
- Colaborarea cu firme de specialitate pentru modernizarea rețelei termice în universitate;
- Formarea și dezvoltarea resurselor umane;
- Îmbunătățirea situației financiare a universității prin implicarea tuturor angajaților D.G.A.;

2. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

- Îmbunătățirea, din punct de vedere calitativ a condițiilor de studiu și cazare;
- Îmbunătățirea calității condițiilor de servire a mesei la cantina universității;
- Creșterea standardelor de calitate la achiziționarea de produse alimentare;
- Creșterea siguranței studenților în campus;
- Îmbunătățirea permanentă a condițiilor igienico-sanitare;
- Pregătirea personalului pe linie de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență;



- Supravegherea activităților specifice privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a situațiilor de urgență;
- Sprijin pentru proiectarea și organizarea activităților educative extracuriculare;
- Diversificarea acțiunilor de voluntariat ale studenților ;
- Renovarea continuă a procesului de modernizare a sălilor de curs, laboratoarelor, căminelor, cantinei și bazei sportive;
- Dezvoltarea unor parteneriate viabile și eficiente universității;
- Implementarea unor măsuri vizând modernizarea punctului termic 1;
- Înființarea unor spații de recreere pentru studenți și reamenajarea sălilor de lectură;
- Demararea unui audit /certificat energetic pentru cladirile din universitate;
- Reabilitarea fațadelor spațiilor de învățământ;
- Continuarea demersurilor pentru asigurarea utilităților pentru noul cămin.

Demararea unor proceduri pentru o mai bună circulație a informației și inexistența blocajelor în comunicarea oficială;

2.1. DEZVOLTAREA LEGĂTURILOR DE COLABORARE LA NIVEL LOCAL

- Atragerea de specialiști din mediul economic pentru dezvoltarea anumitor activități din cadrul DGA.
- Extinderea colaborării cu furnizorii de utilități în vederea renegocierii contractelor aflate în derulare.
- Implicarea Administrației Locale în aplicarea unor subvenții la energia termică.
- Atragerea de sponsorizări pentru îmbunătățirea spațiului verde din campusul universității.
- Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare cu instituțiile locale.
- Dezvoltarea de parteneriate cu toate liceele din județ, în limita posibilităților.



3. DEZVOLTAREA ȘI GESTIONAREA RESURSELOR UMANE

3.1. Studenți

- Sunt de părere că între noi și studenții din universitate ar trebui să existe o mai strânsă comunicare și colaborare;
- Trebuie să eliminăm o parte dintre barierele de comunicare dintre noi și studenți;
- Mi-aș dori să facem anumite eforturi pentru a expune studenților că în acest proces suntem implicați în mod egal și niciodată nu putem să existăm separat;
- Acordarea de sprijin și consultanță pentru studenții cu probleme sociale;
- Totodată consider că ar trebui să știm mai multe și să fim mai atenți la problemele studenților, asta în măsura în care este cu putință și să-i ajutăm să le rezolve (în fiecare cămin conducerea să numească un mentor, cadru didactic);
- Doar prin comunicare, colaborare și promovarea unui dialog constructiv, în vederea identificării căilor comune putem să integrăm studenții în diferite activități extra-academice;
- Dezvoltarea unei relații bazate pe respect reciproc și comunicare permanentă (întâlniri lunare cu reprezentanții Ligii Studenților și președintele de campus);

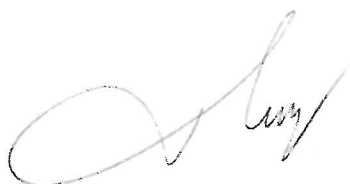
3.2. Personal didactic auxiliar și nedidactic

- Identificarea nevoii de resurse umane pe baza cerințelor actuale și a legislației în vigoare;
- Distribuirea sarcinilor administrative într-o manieră echilibrată între toți angajații Direcției General Administrative;
- Organizarea de cursuri de formare și instruire profesională;
- Actualizarea anuală a fișelor de post pentru stabilirea atribuțiilor și responsabilităților personalului administrativ;
- Instaurarea unui climat bazat pe colegialitate și respect reciproc, favorabil desfășurării în condiții bune a activității;
- Pentru personalul nedidactic și administrativ se vor stabili sarcini concrete și cu termen, insistându-se și la această categorie pe existența unei atmosfere de lucru destinsă, serioasă și eficientă;
- Promovarea muncii în echipă și a unui stil de conducere cooperant;



- Evidențierea personalului implicat în activitatea DGA (ex. angajatul lunii).

Punerea în practică a acestui plan managerial, care nu se consideră a fi perfect sau complet, va fi posibilă, numai în echipă, prin aportul și sprijinul acordat de toți salariații care să se implice efectiv și activ în atingerea obiectivelor propuse.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a smaller, less legible name.

UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

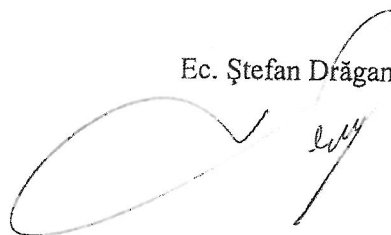
Nr. 4271/22.04.2020

Angajamentul scris de susținere executivă
a planului managerial al rectorului

Subsemnatul Drăgan Ștefan, șef serviciu social, candidat la funcția de Director General Administrativ, mă angajez să **susțin planul managerial al rectorului** Universității Petrol – Gaze din Ploiești, prof. habil univ. dr. ing. Dinu Florinel.

22.04.2020

Ec. Ștefan Drăgan

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a vertical stroke and a small flourish at the bottom right.

UNIVERSITATEA PETROL –GAZE DIN PLOIEȘTI

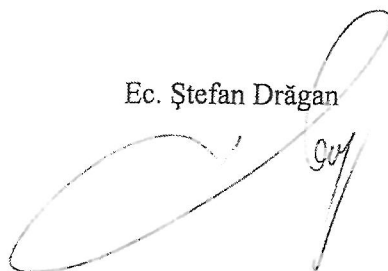
Nr. 4271/22.04.2020

DECLARAȚIE

Subsemnatul Drăgan Ștefan, șef serviciu social, declar pe propria răspundere că în cazul în care voi câștiga concursul pentru funcția de director general administrativ, nu mă aflu în nicio situație de incompatibilitate prevăzută de Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

22.04.2020

Ec. Ștefan Drăgan

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke and a small flourish at the bottom right.