



## Andrei George Sima

**Data nașterii:** [REDACTED] **Cetățenie:** română | **Număr de telefon:**

[REDACTED] (Număr de telefon mobil) | **E-mail:** [REDACTED]

**Adresă:** [REDACTED]

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

08/2022 – ÎN CURS București, România

#### **DIRECTOR TEHNIC PRIMĂRIA SECTORULUI 4**

- răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine, a Regulamentului intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Sectorului 4, care au implicații asupra personalului din subordine;
- răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii pe care o conduce, informând conducerea instituției;
- verifică și semnează lucrările personalului din subordine;
- repartizează structurilor din subordine corespondența și lucrările atribuite spre soluționare structurii pe care o conduc;
- stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le conduc;
- propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- în desfășurarea activității, serviciile de specialitate din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și serviciile de interes public local, va întreține relații funcționale cu Primăria Municipiului București și Prefectura Municipiului București, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului București sau organele centrale va fi adusă la cunoștință conducerii instituției.
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului/biroului/compartimentului aflate în directă subordonare;
- aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
- reprezintă Sectorul 4 al Municipiului București în raport cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de primar.

08/2023 – ÎN CURS București, România

#### **MEMBRU CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE TOTUL VERDE SA**

04/2021 – 08/2022 București, România

#### **ȘEF SERVICIU - SERVICIUL LOGISTICĂ/ DIRECȚIA DE DEZVOLTARE PRIMĂRIA SECTORULUI 4**

- planifică, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- stabilește obiectivele structurii pe care o conduce în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;
- întocmește fișele de post ale angajaților din structurile pe care le conduc și le transmite spre aprobare;
- face parte din Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM) conform prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare, potrivit Dispoziției Primarului Sectorului 4;
- dispune măsurile necesare și răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce, potrivit prevederilor legale în vigoare.

12/2020 – 03/2021 București, România

#### **CONSILIER II - SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE/ DIRECȚIA DE DEZVOLTARE PRIMĂRIA SECTORULUI 4**

- realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate, cu Vocabularul comun al achizițiilor publice;
- inițiază și finalizează procedura privind cumpărarea directă de produse, servicii și lucrări, cu respectarea prevederilor legii achizițiilor publice;

-centralizează listele cu necesarul de materiale comunicat de direcțiile/ serviciile/ birourile din cadrul institutiei;  
-asigură prin contractat, servicii pentru program legislativ, versiunea rețea cu număr nelimitat de utilizatori și fumizarea pachetelor de actualizare a bazei de date existente, cu actele normative publicate în Monitorul Oficial.  
-îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice serviciului, dispuse de șeful ierarhic superior; are obligația de a cunoaște și a aplica legislația în vigoare, aferentă domeniului de activitate, de a asigura securitatea documentelor pe care le întocmește.  
-respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București.

02/2020 – 12/2020 București, România

## **CONSILIER II - SERVICIUL MONITORIZARE ȘI DERULARE CONTRACTE/ DIRECȚIA DE DEZVOLTARE PRIMĂRIA SECTORULUI 4**

-programează, pregătește, urmărește executarea, verifică situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții aprobate;  
-întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții aprobate;;  
-verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din devizul ofertă, în vederea decontării;  
-verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, " vizate și " Certificat în privința realității, regularității și legalității" pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate.

05/2018 – 02/2020 București, România

## **CONSILIER PRIMĂRIA SECTORULUI 4**

- programează, pregătește, urmărește executarea, verifica situațiile de lucrări pentru obiectivele de investiții;  
- întocmește documentele necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții aprobate;  
- verifică și răspunde de modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, contracte și a condițiilor de finanțare.

10/2017 – 04/2018 București, România

## **REFERENT DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 4**

Administrare si organizare

### **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

2021 – 2022 București, România

#### **DIPLOMĂ DE MASTER** Universitatea SPIRU HARET din București

2009 – 2013 București, România

#### **DIPLOMĂ DE LICENȚĂ** Facultatea de Drept, Universitatea Bioterra

### **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIVNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
<b>ENGLEZĂ</b>	C1	C1	C1	C1	C1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

### **COMPETENȚE DIGITALE**

Microsoft Office | Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) | Bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel și PowerPoint)