

## INFORMAȚII PERSONALE

Nagy István



✉ Sex ul M | Data nașteni



| Naționalitatea Maghiara

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01.08.2022-pana in prezent

Administrator

LANGLAB SRL Sfantu Gheorghe str. Vesprem nr. 8

Tipul sau sectorul de activitate – traduceri si management

Activitati de consultant pentru afaceri si management

Activitati de traducere scrisa si orala

Responsabilitati

Asigurarea funcționării legale și eficiente a afacerii, gestionarea patrimoniului, a contabilității și a documentelor oficiale, reprezentarea societății în relația cu terții și autoritățile, convocarea adunărilor generale și aplicarea deciziilor acestora, precum și respectarea legislației în vigoare, administratorul fiind personal răspunzător pentru deciziile luate în numele firmei.

13.06.2022- pana in prezent

Administrator

SEPSI UT EPITO SRL – Sfantu Gheorghe str. Grigore Balan nr. 1

Tipul sau sectorul de activitate - Constructii

Lucrari de constructii si intretinere de drumuri, parcuri, trotuare.

Lucrari edilitare si de gospodarie comunala

Intretinere marcaje si semnalizare rutiera

Lucrari de constructii civile si industriale

Responsabilitati:

- elaborează și supune spre aprobare adunării generale a asociațiilor structura organizatorică (inclusiv numărul de personal), regulamentul de organizare și funcționare, respectiv regulamentul de ordine interioară al societății.
- negociază drepturile de salarizare și celelalte drepturi de personal;
- negociază contractul colectiv de muncă ce urmează a fi negociat cu reprezentanții salariaților;
- propune și negociază cu beneficiarul lucrărilor contractate tarifele pentru prestații specifice și auxiliare, precum și alte comisioane percepute de societate;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și situațiile financiare anuale
- elaborează și prezintă spre aprobare adunării generale a asociațiilor strategia de dezvoltare a societății, și planul de administrare a Societății
- supune anual aprobării adunării generale a asociațiilor, în termenul stabilit de lege, raportul cu privire la activitatea Societății, situațiile financiare anuale pe anul precedent
- aprobă investițiile societății, în limita competențelor și a plafoanelor valorice stabilite de adunarea generală a asociațiilor
- aprobă regimul de amortizare a mijloacelor fixe ale Societății
- aprobă scoaterea din funcțiune, casarea și valorificarea unor bunuri materiale, în condițiile legii
- deschide conturile societății în lei și în valută, cu dreptul de utilizare a disponibilităților acestor conturi pentru toate operațiunile
- autorizează actele și operațiunile de gestiune curentă ale societății;
- asigură și răspunde de corecta utilizare a fondurilor societății;
- organizează și răspunde de gestionarea bunurilor societății;
- încheie contracte cu furnizorii și clienții interni și/sau externi
- reprezintă societatea în justiție, în fața autorităților și în relațiile cu terți;
- angajează fondurile financiare și bunurile societății și efectuează toate actele de administrare și gestionare, în limita competențelor acordate de adunarea generală a asociațiilor
- efectuează cheltuielile generale ale societății, în limita prevederilor bugetului anual aprobat de adunarea generală a asociațiilor
- convoacă adunarea generală a asociațiilor, ori de câte ori consideră că măsurile ce se impun în administrarea societății depășesc competențele sale

- întocmește și prezintă adunării generale a asociaților documentele financiar-contabile răspunzând de executarea lor corectă
- angajează și concediază personalul stabilind drepturile și atribuțiile acestora
- rezolvă problemele curente ale societății pentru care nu este necesară aprobarea adunării generale

19.01.2023-pana in prezent

**Expert achizitii publice**

URBANTECH VAD MODULE SRL, Sfântu Gheorghe, str. I Dec. 1918 nr. 33

**Principalele responsabilitati**

- Monitorizeaza si urmareste oportunitati de licitatii;
- Identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale (ex: SEAP) cu privire la contractele de achizitii publice;
- Monitorizeaza statusul licitatiilor pe rol (clarificari, contestatii, amanari, anulari, etc.);
- Studiaza documentatii de atribuire;
- Solicita clarificari autoritatilor contractante;
- Urmareste daca societatea indeplineste conditiile de calificare sau eligibilitate prevazute in documentatiile de atribuire;
- Intocmeste documentatia solicitata prin caietul de sarcini, fisa de date, etc in vederea participarii la procedurile de achizitii publice;
- Colaboreaza cu toate departamentele pentru a introduce in oferta toate documentele necesare participarii la licitatii;
- Se ocupa de identificarea expertilor solicitati in cadrul documentatiilor de atribuire si pregateste documentele necesare dovedirii indeplinirii tuturor cerintelor;
- Participa la sedinte de deschidere a ofertelor;
- Raspunde la solicitari de clarificari din partea comisiilor de evaluare;
- Actualizeaza baza de date de licitatii;
- Urmareste continuu modificarile in legislatia privind achizitiile publice;
- Activitati de contabilitate primara

**Tipul sau sectorul de activitate:**

Lucrările de construcții utilitare pentru fluide

08.03.2022-pana in prezent

membru in Consiliul de Administratie al Societatii GOSPODARIE COMUNALA SA Sfântu-Gheorghe

**GOSPODARIE COMUNALA SA, Cartierul Câmpu Frumos, nr. 5, Sfântu Gheorghe****- Tipul sau sectorul de activitate:**

Captarea, tratarea si distributia apei

**Responsabilitati:**

Principalele activități și responsabilități membrilor in consiliu de administratie:

- numește și revocă directorii și stabilește remunerația acestora;
- analizează și aprobă planul de administrare elaborat în colaborare cu directorii, în acord cu scrisoarea de așteptări și cu declarațiile de intenție;
- negociază indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cu autoritatea publică tutelară;
- asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
- verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- monitorizează și evaluează performanța directorilor;
- întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei autonome, pe care îl prezintă autorității publice tutelare;
- monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale regiei autonome;
- raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru autoritatea publică tutelară, la solicitarea acesteia

01.08.2021-13.01.2023

**Director Executiv****Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ECO Sepsî str. Crângului, nr.1****Tipul sau sectorul de activitate :**

Activitati ale altor organizatii n.c.a

**Responsabilitati**

## Principalele activități și responsabilități:

- Fundamentează prognozarea serviciilor firmei pentru anul curent și în perspectivă
- Aprobă perfectarea contractelor cu beneficiarii și alți prestatori și a actelor adiționale
- Asigură întocmirea programelor operative ale firmei (trimestriale și lunare) și resurselor necesare pe contracte, precum și actualizarea acestora în funcție de realizări
- Aprobă programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării Securității și Sănătății în Munca și a protecției ecologice
- Avizează necesarul de echipamente și materiale specifice de Securitatea și Sănătatea Muncii, conform programului aprobat.
- Gestionează împreună cu Directorul Economic potențialul tehnologic, material, financiar și uman al firmei.
- Dispune organizarea controlului financiar intern și a inventarierii anuale generale a patrimoniului firmei.
- Asigură coordonarea periodică a ședințelor echipei de conducere la nivel de firmă
- Dispune analiza rapoartelor și dispozițiilor de control intern și extern, pe linie de calitate și mediu și dispune înlăturarea neconformităților sesizate și a cauzelor care le-au generat, pentru a preveni repetarea acestora

05.07.2021-12.06.2022

**Director Tehnic****SEPSI UT-EPITO SRL, Sfântu Gheorghe, Bd. General Grigore Balan nr. 1, jud. Covasna**Tipul sau sectorul de activitate - **Construcții**

Lucrări de construcții și întreținere de drumuri, parcuri, trotuare.

Lucrări edilitare

Întreținere marcaje și semnalizare rutieră

## Responsabilități:

- coordonarea activității departamentului tehnic, acordarea de consultanță și consiliere tehnică directorului general adjunct în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește organizația;
- întocmește ofertele de preț pentru consultanța tehnică;
- colaborează cu directorul general /administrator în vederea organizării comisiei de recepție a proiectelor executate și verifică periodic în teren exactitatea datelor din procesele verbale de recepție;
- asigură întocmirea situațiilor lunare a situațiilor de plată parțiale sau definitive, pentru proiectele executate;
- asigură urmărirea proiectelor executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și clauzelor contractului de execuție a proiectului;
- verifică întocmirea corectă a devizelor proiectelor de execuție pentru lucrările contractate;
- asigură consultanța tehnică în alegerea soluțiilor constructive în ceea ce privește ofertele finale către clienți;
- luarea de măsuri în domeniul protecției muncii sub aspectul instruirii personalului și examinării asupra cunoștințelor acestuia;
  - orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile organizatorice/departamentale în limitele de competență ale postului ocupat

09.09.2008-02.07.2021

**SEF BIROU TEHNIC (01.07.2016-02.07.2021) – prin decizie internă****Consilier/expert/inspector/referent/Economist în management în cadrul societății VALDEK IMPEX SRL VALDEK IMPEX SRL, Sfântu Gheorghe, str. Benedek Elek nr. 16/A**

## Principalele responsabilități:

- coordonarea activității departamentului tehnic, acordarea de consultanță și consiliere tehnică directorului general adjunct în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește organizația;
- întocmește ofertele de preț pentru consultanța tehnică;
- colaborează cu directorul general /administrator în vederea organizării comisiei de recepție a proiectelor executate și verifică periodic în teren exactitatea datelor din procesele verbale de recepție;
- asigură întocmirea situațiilor lunare a situațiilor de plată parțiale sau definitive, pentru proiectele executate;
- asigură urmărirea proiectelor executate în ceea ce privește încadrarea lor în permisele de execuție (graficul de execuție) și clauzelor contractului de execuție a proiectului;
- verifică întocmirea corectă a devizelor proiectelor de execuție pentru lucrările contractate;
- asigură consultanța tehnică în alegerea soluțiilor constructive în ceea ce privește ofertele finale către clienți;
- luarea de măsuri în domeniul protecției muncii sub aspectul instruirii personalului și examinării asupra cunoștințelor acestuia;
  - orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitățile organizatorice/departamentale în limitele de competență ale postului ocupat

**Responsabil de Mediu (27.09.2017-02.07.2021) – prin decizie interna**

VALDEK IMPEX SRL, Sfântu Gheorghe, str. Benedek Elek nr. 16/A

## Principalele responsabilitati

- Intocmirea documentatiei de management de mediu;
- Elaborarea programului de monitorizare a factorilor de mediu;
- Monitorizarea factorilor de mediu;
- Realizarea auditului intern;
- Gestionarea actelor normative de mediu;
- Elaborarea programului de management de mediu;
- Coordonarea procesului de instruire in domeniul mediului;
- Elaborarea programului de audit intern;
- Supravegherea activitatii de pregatire pentru situatiile de urgenta;
- Raportarea activitatii de mediu;
- Coordonarea activitatii de identificare a aspectelor de mediu la nivel de organizatie si evaluarea impactului asupra mediului;
- Monitorizarea si raportarea pe tipuri de deseuri;
- Actioneaza pentru diminuarea riscurilor de mediu ;
- Aplica prevederile legale de protectie a mediului ;
- Gestioneaza uleiurile uzate, a bateriilor si acumulatorilor uzati, deseurilor de echipamente electrice si electronice ;
- Actioneaza pentru diminuarea consumurilor de resurse naturale

**Responsabil Achizitii Publice (09.09.2008-02.07.2021) – prin decizie interna**

VALDEK IMPEX SRL, Sfântu Gheorghe, str. Benedek Elek nr. 16/A

## Principalele responsabilitati

- Monitorizeaza si urmareste oportunitati de licitatii;
- Identifica anunturile publicate pe website-urile oficiale (ex: SEAP) cu privire la contractele de achizitii publice;
- Monitorizeaza statusul licitatiilor pe rol (clarificari, contestatii, amanari, anulari, etc.);
- Studiaza documentatii de atribuire;
- Solicita clarificari autoritatilor contractante;
- Urmareste daca societatea indeplineste conditiile de calificare sau eligibilitate prevazute in documentatiile de atribuire;
- Intocmeste documentatia solicitata prin caietul de sarcini, fisa de date, etc in vederea participarii la procedurile de achizitii publice;
- Colaboreaza cu toate departamentele pentru a introduce in oferta toate documentele necesare participarii la licitatii;
- Se ocupa de identificarea expertilor solicitati in cadrul documentatiilor de atribuire si pregateste documentele necesare dovedirii indeplinirii tuturor cerintelor;
- Participa la sedinte de deschidere a ofertelor;
- Raspunde la solicitari de clarificari din partea comisiilor de evaluare;
- Actualizeaza baza de date de licitatii;
- Urmareste continuu modificarile in legislatia privind achizitiile publice;
- Activitati de contabilitate primara

## Tipul sau sectorul de activitate - Constructii

Lucrari de constructii de drumuri si poduri

Lucrari edilitare si de gospodarie comunală

Lucrari de constructii civile si industriale

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2011 Managementul productivitatii si competitivitatii IMM-urilor  
Universitatea „Petru Rares” din Targu Mures

2009-2011 Managementul Dezvoltării Afacerilor - Master  
Universitatea „Babes Bolyai” Facultatea de Stiinte Economice si Gestiunea Afacerilor  
S-au parcurs si s-au insusit diferite discipline de specialitate economica si juridica specifica profesiei de economist

2005-2008 **Științe Economice – Management - Licența**

Universitatea „Babes Bolyai” Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor  
S-au parcurs și s-au însușit diferite discipline de specialitate economică și juridică specifică profesiei de economist

**Calificări cheie**  
Resp de mediu,  
Expert în achiziții publice,  
Manager de Proiect,  
Utilizator SEAP,  
Resp SSM,  
Electrician calificat

**COMPETENTE PERSONALE**

Limba(i) maternă(e) **Maghiara**

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Romana	C2	C2	C2	C2	C2
Engleza	B1	B2	B1	A2	B1

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat  
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- Bune competențe de comunicare dobândite, ca urmare a experienței de conducere al secției din cadrul autorității publice
- Abilități în ceea ce privește explicarea și aplicarea la nivel organizațional a proceselor care să conducă la creșterea performanței.
- Experiență în atragerea partenerilor și satisfacerea acestora.
- Capabilitatea de a comunica eficient cu o gamă largă de clienți, încuzând și persoane din domeniul tehnic, arătând interes și ascultând cu atenție nevoile/părerile lor.
- Abilități de scriere creativă
- Ascultător empatic și vorbitor persuasiv
- Abilitatea de a vorbi în public, prezentări de grup sau prin intermediul mijloacelor electronice
- Abilități de prezentare și negociere,
- Cunoașterea procedurilor tehnice de execuție în construcții de drumuri, poduri, lucrări edilitare, construcții civile

Competențe organizaționale/manageriale

Aptitudini de coordonare :  
- dobândite în urma coordonării secției condusă, activități care au presupus identificarea soluțiilor la problemele curente și de sistem, distribuția sarcinilor

Competențe logistice și administrative :  
- capacitatea de a gestiona un volum mare de activități;  
- capacitatea de a gestiona și prioritiza sarcinile;  
- respectarea termenelor, al angajamentelor și asumarea responsabilităților

Gândire strategică:  
- În coordonarea secției din cadrul instituției publice am identificat în mod clar obiectivele care trebuie atinse, precum și instrumentele și mijloacele necesare în acest scop.

Competențe dobândite la locul de muncă

- Aptitudini manageriale a unui lucrări de investiții, bazat pe experiență acumulată

- Competențe informatice**
- O bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™
  - Abilități de lucru tehnică de birou (xerox, printer, scan)
  - Folosirea programului de desen tehnic AutoCad, într-un nivel avansat
  - Folosirea programului de desen tehnic ArchiCad, într-un nivel avansat
  - Folosirea programului de desen tehnic CorelDraw, într-un nivel avansat
  - Creare Site Web - WORDPRESS
  - Folosirea programului PhotoShop
  - Utilizarea rețelelor de socializare
  - Utilizarea programului e-Devize, Intersoft
  - Utilizator SEAP
- Alte competențe**
- Mecanica, RC Aeromodele, Bricolaj
- Permis de conducere**
- B

18.11.2025

