



Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **CÎMPEANU NICOLAE**

Adresă(e)

Mobil

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți) **ROMÂNĂ**

Data nașterii

Sex

Experiența profesională

Perioada	2018 – prezent
Numele și adresa angajatorului	OMV Petrom Global Solution SRL - Regional Services East
Funcția sau postul ocupat	Expert Property & Management
Activități și responsabilități principale	Administrarea clădirilor, managementul portofoliului imobiliar, proiecte de modernizări facilitati mentenanța preventivă și corectivă, securitate și pază, administrarea locurilor de muncă, recepțiile serviciilor aferente acestor activități și evaluarea furnizorilor.reducerea portofoliului prin valorificarea activelor, inventariere portofoliu, evaluare documentație proprietăți, identificarea tuturor riscurilor majore care necesită măsuri imediate, informarea și pregătirea activităților împreună cu clienții , securizarea celor mai riscante facilități, accent pe evaluarea documentelor de proprietate etc
Perioada	2019
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Energiei – S.N.G.N. ROMGAZ S.A.
Funcția sau postul ocupat	Membri in Consiliul de administratie
Perioada	2018
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Energiei – Oil Terminal Constanta SA
Funcția sau postul ocupat	Membri in Consiliul de administratie
Perioada	2008 – 2018
Numele și adresa angajatorului	OMV Petrom Field Cluster Torcesti Burcioala Barbuncesti
Funcția sau postul ocupat	Sef birou administrativ
Activități și responsabilități principale	Administrarea clădirilor, managementul portofoliului imobiliar, proiecte de modernizări facilitati mentenanța preventivă și corectivă, recepțiile serviciilor aferente acestor activități și evaluarea furnizorilor.

Elaborarea și supunerea aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii, întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia, coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate, actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces, întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare, etc

Administrează, coordonează și gestionează asigurarea funcționării parcului auto, asigură managementul Flotei de vehicule pentru a obține economii la contractele de leasing, achiziția și mentenanța de vehicule, creează modele standardizate de raportare, măsurare a performanței și oferire de noi servicii de îngrijeste de consumurile specifice parcului auto (anvelope, carburanți, piese auto etc.), întocmește și administrează bugetul de cheltuieli aferent parcului auto, reparațiilor și carburanților, menține relația cu Registrul Auto, Poliție, Companiile de Asigurări, Companiile de Leasing, Service-urile Auto, etc

Perioada
Numele și adresa angajatorului
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități
principal

2006 – 2007

RA Petrom – Zona de operare Baicoi / Berca

Cordonator administratie

Ofera consiliere generala in administrarea afacerilor pentru Grupul de Zacaminte in vederea realizarii unor operatiuni cat mai eficiente si pentru a asigura transparenta informatiilor. Asigura suport operativ privind logistica afacerilor, IT si infrastructura pentru aprovizionarea generala la nivelul Zonei de operare. Elaboreaza obiective si proceduri bazate pe standardele generale , este responsabil cu planificarea, bugetarea si monitorizarea departamentului, gestioneaza contractele de intretinere si reparatii a facilitatilor si a serviciilor aferente, etc

Perioada
Numele și adresa angajatorului
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități
principale

1990 – 2018

RA Petrom Bucuresti – Schela Berca

Inspector documente clasificate

Gestionarea documentelor clasificate, actualizarea in permanenta acestora. Informeaza conducerea despre posibilitatea scurgerii de informatii clasificate si intocmeste programe de protectie si prevenire a scurgerii de informatii .Elaboreaza programele de instruire a personalului in domeniile specifice si urmareste realizarea ritmica a acestora etc

Asigura permanent : coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă , pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților. Elaboreaza si administreaza documentele specifice activității de protecție civilă și gestionarea patrimoniului din cadrul serviciului de urgență ce funcționează în operatorul economic, etc.

Educație și formare

Perioada
Calificarea / diploma obținută
Numele și tipul instituției de învățământ
/ furnizorului de formare

2007 - 2010

Științe economice

Universitatea „Spiru Haret”, București

Perioada	1998 - 2001
Calificarea / diploma obținută	Ministerul Invatamantului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Grup scolar industrial Buzau Maistru mecanic auto
Perioada	1982-1986
Calificarea / diploma obținută	Operator
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul industrial de petrol Berca
Perioada	24-28.08.2015
Calificarea / diploma obținută	Protectia Informatiilor clasificate nationale, INFOSEC si tehnici de comunicare in domeniu
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	3T TRAINING TEAM BUCURESTI
Perioada	20 – 21 ,11. 2014
Calificarea / diploma obținută	Protectia informatiilor clasificate nationale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	3T TRAINING TEAM BUCURESTI
Perioada	16 – 20.09. 2013
Calificarea / diploma obținută	Managementul protectiei informatiilor clasificate nationale - NATO si ale UE
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	3T TRAINING TEAM BUCURESTI
Perioada	15.06 -25.06.2010
Calificarea / diploma obținută	Inspector in domeniul securitatii si sanatatii in munca
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	MINISTERUL MUNCII
Perioada	10 – 17.09.2009
Calificarea / diploma obținută	Operare SAP MM
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	PETROM SA
Perioada	10 – 11.04.2008
Calificarea / diploma obținută	Comunicarea si gestionarea documentelor clasificate
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Petrom SA Bucuresti
Perioada	18 – 22.06. 2007
Calificarea / diploma obținută	Cursul MS-PE – Managementul securitatii infrastructurii critice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	3T TRAINING TEAM
Perioada	11 -15.12. 2006
Calificarea / diploma obținută	Managementul consecintelor terorismului in industrie. Problematica securitatii energetice a Romaniei.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	3T TRAINING TEAM BUCURESTI
Perioada	27 – 31.08.2006
Calificarea / diploma obținută	Cursul MS-PE – Problematica securitatii industriei petrolului si securitatea energetica a Romaniei
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	3T TRAINING TEAM
Perioada	27- 31 .09.2005
Calificarea / diploma obținută	Constientizare a importantei sanatatii, securitatii , protectiei mediului si calitatii HESQ AWARENESS
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	TRAINING PROGRAM Bussines Scope Bucuresti

Perioada 04.10 - 31.12.2004
 Calificarea / diploma obținută Agent paza si ordine
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Agip Group Bucuresti

Perioada 23 – 27.04.2001
 Calificarea / diploma obținută Procesarea / editarea documentelor utilizand aplicatii Microsoft Word
 Numele și tipul instituției de învățământ ICPT Cimpina
 / furnizorului de formare

Perioada 18.11.1996 – 13.01.1997
 Calificarea / diploma obținută Inițiere in arhitectura si sisteme de operare Windows
 Numele și tipul instituției de învățământ ON LINE SERVICE SRL Buzau
 / furnizorului de formare

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Limba Română**

Autoevaluare

Nivel european

Limba Engleza

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

Competențe și abilități sociale

- Abilitati de negociere, inclusiv de mediere si atenuare a conflictelor. Abilitati de comunicare si relationare interpersonale foarte bune. Persoana dinamica, grad ridicat de sociabilitate, lucru in echipa, optimism, incredere, responsabilitate, capacitate de lucru in conditii de stres, punctualitate, atenta la detalii, memorie vizuala, atitudine corecta si prietenoasa .
- Coordonarea diferitelor activitati specifice domeniului economic, planificare strategica a atributiilor de serviciu, evidenta exacta a documentelor .
- Capacitatea de analiza si sinteza necesara rezolvarii urgente a problemelor;

Competențe și aptitudini organizatorice

- Abilitati de coordonare si comunicare;
- Atitudine corecta si prietenoasa fata de colegi si clienti;
- Flexibilitate;
- Spirit de echipa;
- Spirit organizatoric ;
- Abilitati in planificarea activitatii;
- Capacitate de a lua decizii sub stres

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Operare PC WINDOWS , XP , Pachet Office
 Utilizarea echipamentelor de birotica

Competențe și aptitudini artistice

- handbal / fotbal
- muzica si poezie
- desen