

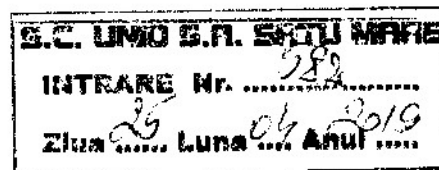
Se înregistrează la registratura Unio S.A. cu copie pe e-mail

Baia Mare, 25.04.2019

Către: **Unio S.A.**
Baia Mare, Aleea Expoziției nr. 1, jud. Maramureș

În atenția: Consiliului de Administrație al Unio S.A.

E-mail: conrom@unio.ro, violtea@unio.ro



Stimați domni,

Ref: **Solicitare introducerea a 2 (două) noi puncte pe ordinea de zi și completarea convocării pentru AGOA Unio S.A. convocată pentru 22/23 mai 2019, inclusiv propunerea candidaților pentru întreg Consiliul de administrație al Unio S.A. și auditorul financiar**

Subsemnatul Ioan Vasile Tămășan, cetățean român, având domiciliul în Baia Mare, str. Gării nr. 23, ap.18, jud. Maramureș, CNP 1511218240030, acționar deținător a 2.294.788 de acțiuni emise de Unio S.A., cu sediul social în Baia Mare, Aleea Expoziției nr. 1, jud. Maramureș, CUI RO645899 | Reg. Com. J24/83/2005 (*Societatea*), reprezentând 30,8589% din capitalul social al Societății, în temeiul art. 117¹ din Legea 31/1990 republicată și modificată, și a art. 20 alin. (5) din actul constitutiv al Societății,

I. Solicit introducerea a 2 (două) noi puncte pe ordinea de zi a adunării generale ordinare a acționarilor convocată pentru data de 22 mai 2019, ora 10.00, respectiv 23 mai 2019, ora 10:00, după cum urmează:

1. Revocarea celor 2 (doi) membri ai Consiliului de administrație al Societății Unio S.A. rămași în funcție, anume a D-lui Zoicaș Viorel (Președinte) și a D-lui Crăciun Paul Florin (Vicepreședinte).

Justificare: Se înregistrează o scădere constantă și vertiginoasă a cifrei de afaceri, cu 9.641.169 lei mai mică decât în anul 2016. De asemenea se înregistrează o creștere semnificativă a datorilor.

2. Numirea a 3 (trei) administratori care vor constitui consiliul de administrație al Societății Unio S.A. pe o durată de 4 (patru) ani, până la 22.05.2023, respectiv 23.05.2023. Lista cuprinzând informații cu privire la numele, localitatea de domiciliu și calificarea persoanelor propuse pentru funcțiile de administratori se află la dispoziția acționarilor putând fi consultată și completată de către aceștia.

Justificare: acest punct pe ordinea de zi se justifică logic din punctul precedent. În cazul în care se va vota pozitiv pentru revocarea celor 2 membri rămași din Consiliul de administrație este necesară numirea de noi administratori pe posturile vacante, inclusiv pentru al treilea administrator care a demisionat.

II. Propun următoarele persoane:

1. Cu privire la funcția de administratori ai Societății, membri în Consiliul de administrație al Unio S.A., pe o perioadă de 4 ani:

- a. Dl. Codoban Ovidiu-Marius, cetățean român, născut la data de 22.08.1978 în Mun. Oradea, jud. Bihor, cu domiciliul în Oradea, str. Biruinței nr. 72A, jud. Bihor, identificat cu CI seria XH nr. 620546 eliberată de SPCLEP Oradea la 11.06.2009 și valabilă până la 22.08.2019, CNP 1780822054677,
- b. Dl. Tămășan Cristian-Vasile, cetățean român, născut la data de 03.09.1981, în Mun. Baia Mare, jud. Maramureș, domiciliat în Baia Mare, Str. Hortensiei nr. 5B, ap. 71, jud. Maramureș, identificat cu CI seria MM nr. 756751 eliberată de SPCJEP Maramureș la 15.09.2014 și valabilă până la 03.09.2024, CNP 1810903245069.

Atașez prezentei solicitări copiile actelor de identitate și ale cv-urilor D-lor Codoban Ovidiu-Marius și Tămășan Cristian-Vasile în Anexele 1 – 2 de mai jos, pentru a putea fi consultate de acționari conform art. 20 alin. (4) din actul constitutiv al Societății (cele două propuneri sunt făcute ținând cont de propunerile deja depuse pentru funcția de administrator la sediul Societății)

2. Cu privire la funcția de auditor financiar al Societății pe o perioadă de 3 ani (punctul 8 pe ordinea de zi inițială publicată în M. Of. Nr. 1714 din 18.04.2019, anume: „*Numirea auditorului financiar pentru un mandat de 3 ani, din cadrul ofertelor înregistrate la societate, stabilirea remunerației acestuia și împuternicirea președintelui C.A. să semneze noul contract de audit*”):

- a. **Darian DRS Audit SRL**, cu sediul social în Cluj-Napoca, Str. Nicolae Cristea nr. 25 E, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J12/2770/2015, cod fiscal 35007630.

Vă solicit potrivit art. 117 indice 1 alin. (3) din Legea nr. 31/1990 și art. 20 alin. (5) din actul constitutiv al Societății să îndepliniți în termen toate obligațiile legale care revin Consiliului de Administrație al Societății în legătură cu primirea prezentei solicitări de **introducere pe ordinea de zi a Adunării Generale ordinare a Acționarilor din 22.05.2019 și respectiv 23.05.2019 a unor noi puncte promovate de acționari ai Societății care dețin cel puțin 5% din capitalul social**, inclusiv dar fără a se limita la publicarea ordinii de zi completate, și la a face disponibilă ordine de zi astfel revizuită, folosind aceeași procedură ca și cea utilizată pentru ordinea de zi anterioară, înainte de data de referință și cu respectarea termenului prevăzut de Legea nr. 31/1990, astfel încât să permiteți celorlalți acționari să desemneze un reprezentant sau, dacă este cazul, să voteze prin corespondență.

Vă solicit **să publicați în termenul legal, pe site-ul Societății, propunerile de candidați la poziția de administrator**, în cadrul alegerii membrilor consiliului de administrație al Societății.

De asemenea, vă solicit **să publicați în termenul legal, pe site-ul Societății, propunerile de candidați la poziția de auditor financiar al Societății**, în cadrul alegerii auditorului Societății.

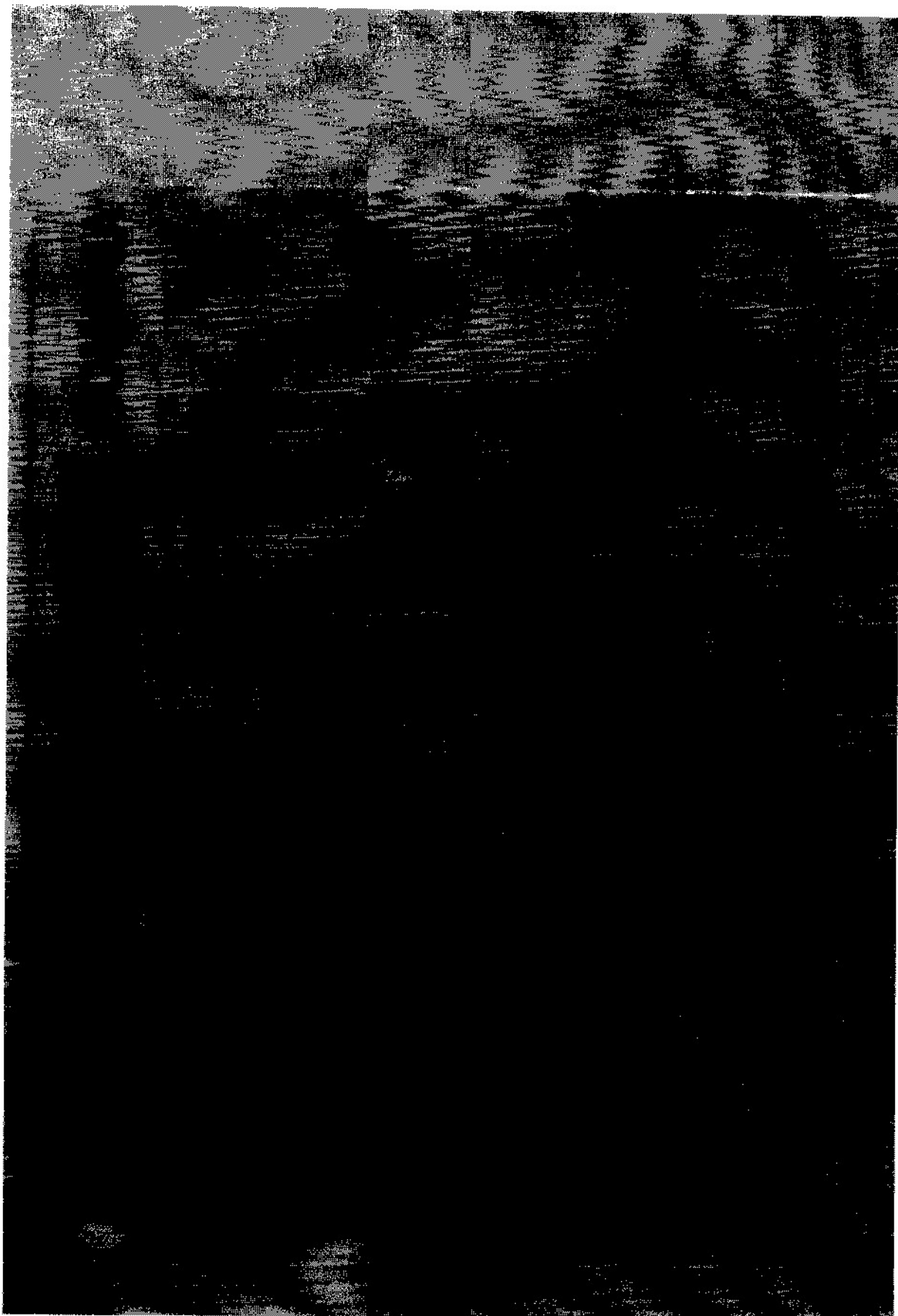
În încheiere, îmi exprim convingerea că veți da curs de îndată solicitărilor cuprinse în prezenta notificare, respectând cu strictețe prevederile legale aplicabile. De asemenea, vă asigur de întreaga mea colaborare pentru aducerea la îndeplinire a tuturor procedurilor legale aplicabile.

Anexele de la 1-2 de mai jos fac parte integrantă din prezenta solicitare.

Cu stimă,



Ioan Vasile TĂMĂȘAN



Anexa 1 – C.I. și CV Codoban Ovidiu-Marius

Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **CODOBAN Ovidiu Marius**
Adresă Oradea, Romania
Telefon (40-728) 920.360
E-mail ovidiu.codoban@gmail.com

Naționalitate Romana

Data nașterii 08/22/1978

Sex Masculin

Experiența profesională

Locul de munca **PATRIA BANK SA**

Perioada **Aprilie 2016 - Prezent**
Funcția sau postul ocupat **Director Regional IMM & Corporate**

Activități și responsabilități principale

- Organizarea și conducerea activității desfășurate de personalul din aria coordonată, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și realizării activităților
- Monitorizarea activității desfășurate în aria clienților Corporate, în cadrul județelor arondate : Bihor, Salaj, Maramureș, Satu-Mare, Timiș, Arad și Caraș – Severin
- Dezvoltarea afacerilor Bancii în aria teritorială arondata și gestionarea bugetului de venituri și cheltuieli alocat;
- Negocierea costurilor aferente produselor, conform competențelor acordate și în conformitate cu Documentele normative interne specifice sau conform deciziilor în acest sens la nivelul bancii;
- Formator al echipei de vânzări;
- Cultivarea relației de afaceri cu clienți Persoane Juridice în scopul de a construi parteneriate pe termen lung, bazate pe încredere, prin promovarea unei game variate de produse și servicii financiare, păstrând beneficiul comun al bancii, cât și al clienților aflați în aria de responsabilitate.
- Planificarea acțiunilor pentru dezvoltarea strategică în regiunea coordonată;
- Prospectarea permanentă a potențialului pieței, competiția, monitorizând evoluția pieței, în special în zonele de interes pentru banca
- Generarea și medierea contactelor de vânzări pentru Corporate, IMM
- Monitorizarea atingerii țintelor de buget în regiunea coordonată;
- Participarea la întâlnirile cu clienții din aria coordonată, atât pentru menținerea și dezvoltarea rețelei cu clienții existenți cât și pentru atragerea de clienți noi.

Locul de muncă **BRD SOCIETE GENERALE**

Perioada **Decembrie 2015 – Martie 2016**
Funcția sau postul ocupat **Director – BRD SOCIETE GENERALE – SUCURSALA ORADEA**

Activități și responsabilități principale

- Coordonarea activității din cadrul sucursalei.
- Elaborează și urmărește realizarea țintelor de vânzări alocate în cadrul sucursalei;
 - Stabilește obiectivele personalului din subordine în concordanță cu obiectivele direcției;
 - Identifică factori care împiedică realizarea țintelor de vânzări și propune căi de optimizare;
 - Urmărește implementarea raportărilor și a regulilor de lucru specifice vânzătorilor;

- Asigură concordanța între obiectivele de marketing cu cele de vânzări;
- Asigură suport în realizarea calității serviciilor pre-vânzare;
- Monitorizează calitatea serviciilor oferite;
- Elaborează/implementează programe de măsurare a satisfacției clienților, propune măsuri de îmbunătățire;
- Asigură rezolvarea cerințelor clienților, concomitent cu susținerea intereselor băncii;
- Conduce și organizează activitatea sucursalei;
- Elaborează și actualizează fișele de post ale salariaților din subordine;
- Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- Propune recompensarea/sanționarea personalului din subordine conform normativelor interne;
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- Asigură respectarea normelor interne ale băncii de către personalul din subordine;
- Răspunde de realizarea obiectivelor de vânzări în cadrul sucursalei;
- Răspunde de aplicarea și respectarea structurii de prețuri aprobate;

Locul de muncă **VOLKSBANK ROMANIA S.A**

Perioada **Iulie 2014 – Decembrie 2015**

Functia sau postul ocupat **DIRECTOR - VOLKSBANK ROMANIA S.A - BUCURESTI – CORPORATE BUSINESS CENTER ORADE**

Activități și responsabilități principale

- Organizarea și conducerea activității desfășurate de personalul din aria coordonată, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și realizării activităților
- Monitorizarea activității desfășurate în aria clienților Corporate, în cadrul județelor arondate : Bihor, Salaj, Maramures, Satu-Mare, Cluj, Bistrita Nasaud
- Dezvoltarea afacerilor Bancii în aria teritorială arondata și gestionarea bugetului de venituri și cheltuieli alocat;
- Negocierea costurilor aferente produselor, conform competențelor acordate și în conformitate cu Documentele normative interne specifice sau conform deciziilor în acest sens la nivelul băncii;
- Formator al echipei de vânzări;
- Cultivarea relației de afaceri cu clienți Persoane Juridice în scopul de a construi parteneriate pe termen lung, bazate pe încredere, prin promovarea unei game variate de produse și servicii financiare, păstrând beneficiul comun al băncii, cât și al clienților aflați în aria de responsabilitate.
- Planificarea acțiunilor pentru dezvoltarea strategică a Centrelor de Afaceri;
- Prospectarea permanentă a potențialului pieței, competiția, monitorizând evoluția pieței, în special în zonele de interes pentru banca
- Generarea și medierea contactelor de vânzări pentru Corporate, IMM
- Monitorizarea atingerii țintelor de buget de către Centrele de Afaceri;
- Participarea la întâlnirile cu clienții din aria coordonată, atât pentru menținerea și dezvoltarea rețelei cu clienții existenți cât și pentru atragerea de clienți noi.

Locul de muncă **VOLKSBANK ROMANIA S.A-BUCURESTI-SUCURSALA ORADEA**

Perioada **Octombrie 2011-Iulie 2014**

Functia sau postul ocupat **Director-VOLKSBANK ROMANIA S.A. – Sucursala Oradea.**

Activități și responsabilități principale

- Coordonarea activității din cadrul sucursalei.
- Elaborează și urmărește realizarea țintelor de vânzări alocate în sucursalei;
 - Stabilește obiectivele personalului din subordine în concordanță cu obiectivele direcției;
 - Identifică factori care împiedică realizarea țintelor de vânzări și propune căi de optimizare;
 - Urmărește implementarea raportărilor și a regulilor de lucru specifice vânzărilor;
 - Asigură concordanța între obiectivele de marketing cu cele de vânzări;
 - Asigură suport în realizarea calității serviciilor pre-vânzare;
 - Monitorizează calitatea serviciilor oferite;
 - Elaborează/implementează programe de măsurare a satisfacției clienților, propune măsuri de îmbunătățire;
 - Asigură rezolvarea cerințelor clienților, concomitent cu susținerea intereselor băncii;
 - Conduce și organizează activitatea sucursalei;
 - Elaborează și actualizează fișele de post ale salariaților din subordine;
 - Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
 - Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
 - Propune recompensarea/sanționarea personalului din subordine conform normativelor interne;

- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- Asigură respectarea normelor interne ale băncii de către personalul din subordine.
- Răspunde de realizarea obiectivelor de vânzări în cadrul sucursalei;
- Răspunde de aplicarea și respectarea structurii de prețuri aprobate;

Locul de muncă CREDIT AGRICOLE BANK ROMANIA S.A-BUCURESTI-SUCURSALA ORADEA

Perioada Iulie 2011-Octombrie 2011

Funcția sau postul ocupat Director-CREDIT AGRICOLE BANK ROMANIA S.A. – Sucursala Oradea.

Activități și responsabilități principale Coordonarea activității din cadrul sucursalei.

- Elaborează și urmărește realizarea țintelor de vânzări alocate în sucursalei;
- Stabilește obiectivele personalului din subordine în concordanță cu obiectivele direcției;
- Identifică factori care împiedică realizarea țintelor de vânzări și propune căi de optimizare;
- Urmărește implementarea raportărilor și a regulilor de lucru specifice vânzărilor;
- Asigură concordanța între obiectivele de marketing cu cele de vânzări;
- Asigură suport în realizarea calității serviciilor pre-vânzare;
- Monitorizează calitatea serviciilor oferite;
- Elaborează/implementează programe de măsurare a satisfacției clienților, propune măsuri de îmbunătățire;
- Asigură rezolvarea cerințelor clienților, concomitent cu susținerea intereselor băncii;
- Conduce și organizează activitatea sucursalei;
- Elaborează și actualizează fișele de post ale salariaților din subordine;
- Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- Propune recompensarea/sancționarea personalului din subordine conform normativelor interne;
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- Asigură respectarea normelor interne ale băncii de către personalul din subordine.
- Răspunde de realizarea obiectivelor de vânzări în cadrul sucursalei;
- Răspunde de aplicarea și respectarea structurii de prețuri aprobate;

Locul de muncă OTP BANK ROMANIA S.A-BUCURESTI-AGENTIA LOTUS ORADEA

Perioada August 2006 – Iulie 2011

Funcția sau postul ocupat Director – OTP BANK ROMANIA S.A- Agentia Lotus Oradea.

Activități și responsabilități principale Coordonarea activității din cadrul agenției.

- Elaborează și urmărește realizarea țintelor de vânzări alocate în sucursalei;
- Stabilește obiectivele personalului din subordine în concordanță cu obiectivele direcției;
- Identifică factori care împiedică realizarea țintelor de vânzări și propune căi de optimizare;
- Urmărește implementarea raportărilor și a regulilor de lucru specifice vânzărilor;
- Asigură concordanța între obiectivele de marketing cu cele de vânzări;
- Asigură suport în realizarea calității serviciilor pre-vânzare;
- Monitorizează calitatea serviciilor oferite;
- Elaborează/implementează programe de măsurare a satisfacției clienților, propune măsuri de îmbunătățire;
- Asigură rezolvarea cerințelor clienților, concomitent cu susținerea intereselor băncii;
- Conduce și organizează activitatea sucursalei;
- Elaborează și actualizează fișele de post ale salariaților din subordine;
- Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- Propune recompensarea/sancționarea personalului din subordine conform normativelor interne;
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- Asigură respectarea normelor interne ale băncii de către personalul din subordine.
- Răspunde de realizarea obiectivelor de vânzări în cadrul sucursalei;
- Răspunde de aplicarea și respectarea structurii de prețuri aprobate;

Locul de muncă **RAIFFEISEN BANK**

Perioada **Mai 2003 – August 2006**

Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

Consilier relații clienți-AGENTIA-RAIFFEISEN BANK- VULTURUL NEGRU-ORADEA

Administrarea unităților teritoriale din regiunea gestionată.

- Oferirea de recomandări de investiții clienților, conform legislației de piață de capital emise de CNVM;
- Îmbunătățirea relațiilor cu clienții pentru structurarea tranzacțiilor din punct de vedere al afacerii;
- Promovarea celor mai eficiente practici de vânzare în vederea atingerii obiectivelor propuse
- Eliminarea practicilor irrationale;
- Participa în proiectele și activitățile agenției repartizate de superiorul direct;
- Identificarea de clienți noi persoane fizice și juridice și vizite la aceștia pentru cunoașterea și satisfacerea nevoilor de business ;

Locul de muncă **RENAULT-NISSAN-ORADEA**

Perioada noiembrie 2002– Mai 2003

Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

CONSILIER COMERCIAL

- Coordonarea activității de vânzări auto în cadrul dealerului regional ;
- Identificarea de clienți noi persoane fizice și juridice și vizite la aceștia pentru cunoașterea și satisfacerea nevoilor de business ;
- Urmasarea creșterii continue a veniturilor.

Locul de muncă **FORTIS BANK LIEGE-BELGIA**

Perioada **Septembrie 2001- Septembrie 2002**

Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

Consilier relații clienți -Practica

- Promovarea produselor și serviciilor bancare destinate clienților PF și PJ, identificarea nevoilor de business ale acestora;
- Gestionarea portofoliului de clienți existenți;
- Consilierea financiară a clienților pentru dezvoltarea afacerii acestora.

Educație și formare

Perioada 2010-2011

Calificarea / diploma obținută

Manager/diploma de absolvire a academiei de management

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Management,managementul calitatii,leadership management,managementul timpului,
managementul resurselor umane,managementul conflictelor/competente manageriale.

numele și tipul instituției de învățământ

Academia de management OTP

Perioada 2003-2005

Calificarea / diploma obținută

Masterand/Relatii economice europene

numele și tipul instituției de învățământ

Facultatea de științe economice din Oradea

Perioada 1999-2003
 Calificarea / diploma obținută **Economist / Diploma de Licență**
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite **Lucrarea de licență și susținerea ei le-am realizat la Universitatea din Liege-Belgia**
 mele și tipul instituției de învățământ **Administrarea Afacerilor**
 Perioada **Universitatea din Oradea**
 1997 –2002
 Calificarea / diploma obținută **Inginer-Diplomat**
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite **Informatica și Electrotehnica**
 mele și tipul instituției de învățământ **Facultatea de Electrotehnica și Informatica-Universitatea din Oradea**

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
 Nivel european (*)

Limba Engleza

Întelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B1	Utilizator experimental	B1	Utilizator experimental	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B2	Utilizator independent

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

Competențe și abilități sociale

- Spirit de echipă, seriozitate, implicare
 - Perseverența, autoperfecționare, flexibilitate : consider ca aceste atribute care mă caracterizează reprezintă cheia succesului profesional.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Stăpânesc foarte bine programele MS Office.

Competențe și aptitudini artistice

Pictură, artă.

Alte competențe și aptitudini

Hobby: polo, tenis, pietă de capital.

Permis(e) de conducere

Categoria B

Curriculum vitae

Informații personale

Nume/Prenume	TAMASAN CRISTIAN VASILE
Adresa	Baia Mare, Romania
Telefon	(40-744) 642.342
Fax	-
E-mail	Cristian.tamasan@yahoo.com
Cetățenia	romana
Data nașterii	03/09/1981
Sex	masculin

Locul de muncă vizat / Aria ocupațională

Experiența profesională

Perioada	Decembrie 2004 - Prezent
Funcția sau postul ocupat	Director General
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- Organizarea generala a activitatii de productie profile PVC. urmarind asigurarea cu forta de munca si organizarea optima a programului de lucru. in raport cu obiectivele propuse.- Promovarea firmei si utilizarea integrala a capacitatii de lucru a acesteia, prin identificarea de noi clienti si contractarea de proiecte. Coordonarea si armonizarea obiectivelor firmei cu resursele disponibile. Conducerea si asigurarea echilibrului intre functiunile firmei: dezvoltare, marketing, productie, comercial.- Asigurarea si mentinerea unor relatii de buna colaborare intre toate departamentele firmei- Gestionarea potentialul tehnologic, material, financiar si uman al firmei.- Formator al echipei de vanzari;- Planificarea actiunilor pentru dezvoltarea strategica,- Participarea la intalnirile cu clientii , atat pentru mentinerea si dezvoltarea rețelei cu clientii existenti cat si pentru atragerea de clienti noi.

Numele și adresa angajatorului	EXTRUPLAST SRL
--------------------------------	-----------------------

Tipul activității sau sectorul de activitate	Producerea și distribuția profilelor PVC marca EXTRUPLAST
Perioada Funcția sau postul ocupat Principalele activități și responsabilități	<p>Decembrie 2011 – Prezent</p> <p>Director General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonarea activității de producție și desfacerea produselor pe piețele externe, - Elaborarea și urmărirea realizării țintelor de vânzări și identificarea factorilor care împiedică realizarea lor, - Stabilirea obiectivelor personalului din subordine, - Urmărirea și implementarea raportărilor și a regulilor de lucru specifice vânzărilor, - Conducerea și asigurarea echilibrului între funcțiile firmei: dezvoltare, marketing, producție, comercial. - Monitorizarea calității serviciilor oferite, - Evaluarea periodică a activității salariaților din subordine - Asigurarea și menținerea unor relații de bună colaborare între toate departamentele firmei - Gestionarea potențialului tehnologic, material, financiar și uman al firmei.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	<p>XTRU SYSTEMS SRL</p> <p>Producerea și distribuția ferestre PVC și Aluminiu marca XTRU</p>
Perioada Funcția sau postul ocupat Principalele activități și responsabilități	<p>2008-prezent</p> <p>Director General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promovarea firmei și utilizarea integrală a capacității de lucru a acesteia, prin identificarea de noi clienți și contractarea de proiecte. Coordonarea și armonizarea obiectivelor firmei cu resursele disponibile. Conducerea și asigurarea echilibrului între funcțiile firmei: dezvoltare, marketing, producție, comercial. - Asigurarea și menținerea unor relații de bună colaborare între toate departamentele firmei - Gestionarea potențialului tehnologic, material, financiar și uman al firmei. - Formator al echipei de vânzări; - Planificarea acțiunilor pentru dezvoltarea strategică, - Participarea la întâlnirile cu clienții, atât pentru menținerea și dezvoltarea rețelei cu clienții existenți cât și pentru atragerea de clienți noi.
Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate	<p>EXTRUPLAST LOGISTIC SRL</p> <p>Distribuția națională de semifabricate pentru industria fabricării ferestrelor</p>
Perioada Funcția sau postul ocupat Principalele activități și responsabilități	<p>2000 – 2006</p> <p>Administrator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea fundamentării activității decizionale cu privire la definirea și formularea politicii economico-sociale și gestionarea eficientă a

resurselor materiale, financiare, informationale si umane in vederea realizarii obiectivelor stabilite.

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

EFIX CHANGE SRL
Schimb valutar

Educație și formare

Perioada	Septembrie 2001 –Iulie 2006
Calificarea / diploma obținută	Inginer automatizari si calculatoare engleza
Domenii principale studiate / competente dobândite	Automatizari, Informatica, Matematica. Limbi Straine
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Tehnica Cluj Napoca Facultatea de Automatizari si Calculatoare Engleza
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Universitatea este recunoscuta pe plan national și international ca fiind una de top.

Aptitudini și competente personale

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european ()*

Limba Engleza

Limba Franceza

Limba Spaniola

Limba Italiana

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini organizatorice

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

Permis de conducere

Romana

Intelegere		Vorbit		Seris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	
Foarte bun	Foarte bun	arte bun	Foarte bun	arte bun
bun	bun	Slab	slab	slab
bun	bun	Slab	slab	slab
slab	bun	Slab	slab	slab

Cadrului european de referință pentru limbi

Comunicativ, sociabil, spirit de echipa

Bun lider, orator si organizator.

Bun tehnic in materie de utilaje industriale

Cunoastere programare nivel bun in Java, Visual C, Fox Pro
Nivel foarte bun in utilizarea sistemelor de operare Windows, Linux si folosirea programelor din pachetul Microsoft Office si Corel Draw

Cunoscator mediu a muzicii contemporane si clasice.

Practicant sporturi de iarna ,raliu, tenis de camp

Cat. B

