

INFORMAȚII
PERSONALE

Fârtat Sebastian



| Naționalitatea Română

EXPERIENȚĂ
PROFESIONALĂ

Februarie 2024 - prezent

Manager

Departament Administrativ și Logistică, S.P.E.E.H. Hidroelectrica S.A.

- Coordonează, monitorizează și răspunde de activitățile de logistică, registratură, arhivare și privind parcul auto al societății;
- Monitorizarea și coordonarea programării și promovarea lucrărilor de mentenanță construcții administrative (fizic și valoric) pentru sediilor administrative din cadrul Hidroelectrica S.A. (construcții administrative și depozite), în conformitate cu reglementările în vigoare, cu programul de mentenanță, în limita bugetului de mentenanță construcții administrative aprobat;
- Administrarea contractelor cu furnizori externi pentru servicii specifice administrative;
- Gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Asigurarea logisticii organizării de evenimente cât și a activităților de protocol interne și cu terții.
- Administrarea la nivel Hidroelectrica a contractelor privind serviciile de furnizare carburanți auto și non-auto, cu alimentare pe baza de carduri valorice; achiziții/ închiriere autovehicule, RCA, CASCO, monitorizare flota (GPS), roviniete etc. pentru care se întocmesc documentațiile centralizat la Executiv;
- Administrarea contractelor cu furnizori externi pentru servicii specifice auto;
- Administrare baze de date privind activitatea auto;
- Implementarea, coordonarea și administrarea aplicațiilor informatice specifice auto;
- Asigură activitatea de registratură la nivel Hidroelectrica;
- Gestionează arhiva Hidroelectrica S.A.
- Întocmește propuneri pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al societății privind cheltuielile cu activitățile de logistică, registratură și arhivare și privind parcul auto al societății;
- Vizarea documentelor privind necesitatea și oportunitatea achiziției de produse/servicii, lucrări necesare activității;
- Monitorizarea și analizarea costurilor activității desfășurate;
- Răspunde de respectarea și aplicarea în cadrul Hidroelectrica, de către salariații din subordine, a tuturor normelor și reglementărilor legale din domeniile: securității și sănătății în muncă, protecției mediului, PSI, protecției civile, ISCIR, calității în construcții, apelor, disciplinei muncii etc;

Februarie 2024 – Februarie 2025

Administrator

Uzina de Construcții Mașini Hidroenergetice SRL

- Asigurarea conducerii societății, stabilirea strategiei și a politicilor de dezvoltare;
- Asigurarea prin toate mijloacele a ducerii la îndeplinire a planului de management aprobat;
- Implementarea măsurilor necesare și utile pentru conducerea societății, aferente administrării zilnice;
- Încheierea actelor juridice cu terți în numele societății;
- Negocierea și semnarea Contractului Colectiv de Muncă la nivelul societății;
- Supunerea spre aprobarea conducerii Hidroelectrica SA a rapoartelor cu privire la activitatea Hidroelectrica, situațiile financiare pe anul precedent, precum și proiectul de program de activitate și proiectul de buget pe anul în curs;

- Coordonarea activității privind :
 - ✓ elaborarea strategiei de dezvoltare afaceri și diversificare a activității companiei;
 - ✓ elaborarea /actualizarea Plan de Administrare/Plan de afaceri/Strategie Investițională, precum și la monitorizarea și raportarea stadiului de implementare a acestora;
 - ✓ identificarea de oportunități strategice de dezvoltare a companiei;
 - ✓ evaluarea oportunităților de interes pentru dezvoltarea afacerilor companiei;
 - ✓ identificarea și implementarea de soluții de finanțare pentru proiectele de M&A derulate;
 - ✓ gestionarea și derularea relației cu investitorii;

August 2023 - Aprilie 2024

Secretar Directorat

SPEEH Hidroelectrica SA

- Participarea la ședințele de directorat;
- Transmiterea informațiilor la nivelul Executiv-ului;
- Întocmirea, actualizarea și gestionarea arhivei;
- Gestionarea corespondenței adresate directoratului;
- Actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul directoratului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare.

Octombrie 2023 - Februarie 2024

Expert

Departamentul Control Intern și Monitorizare Procese, Hidroelectrica SA

- Implementează și dezvoltă sistemul de control intern/manAGERIAL în cadrul departamentului și asigură autoevaluarea periodică a acestuia;
- Stabilește obiectivele specifice ale departamentului, obiectivele individuale de performanță ale salariaților și urmărește îndeplinirea lor;
- Identifică riscurile referitoare la realizarea obiectivelor departamentului și asigură monitorizarea și reducerea lor la limite tolerabile;
- Participă la întocmirea rapoartelor anuale ale S.P.E.E.H. Hidroelectrica S.A., cu informații privind activitățile specifice departamentului;
- Asigură exploatarea eficientă a infrastructurii hardware și software din dotare, precum și a bazelor de date proprii;
- Organizează evidența, păstrarea și circulația documentelor aferente desfășurării activității proprii și realizării sarcinilor concrete primite, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare în domeniu;
- Participă la programe/acțiuni de formare profesională, de interes pentru optimizarea activităților proprii și conform cu prevederile legale specifice activității de control intern;
- Întreține permanent în actualitate evidența informațiilor din cadrul departamentului care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit actelor normative în vigoare;
- Arhivează documentele rezultate din activitatea de control intern în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale;
- Respectă secretul profesional în ceea ce privește informațiile colectate, respectiv faptele sau situațiile constatate în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de control intern, desfășurate în activitățile și respectiv structurile organizatorice ale S.P.E.E.H. Hidroelectrica S.A.;
- Solicită și/sau furnizează informații/documente din domeniul de activitate al departamentului, entităților organizatorice cu care S.P.E.E.H. Hidroelectrica S.A. are relații ierarhice/funcționale/de colaborare/de cooperare, cu respectarea principiilor și regulilor privind confidențialitatea, cu asigurarea protecției informațiilor clasificate și cu grijă pentru apărarea intereselor societății, în acord cu sarcinile de serviciu primite, cu mandatul și cu delegarea de competențe primite.

Iulie 2022 – septembrie 2023

Șef cabinet Președinte Directorat

Compartiment Cabinet Președinte Directorat, S.P.E.E.H. Hidroelectrica S.A.

- Asigurarea interfeței operative a președintelui cu oricare dintre compartimentele funcționale ale Companiei;
- Asigurarea consilierii președintelui pe probleme specifice;
- Organizarea și coordonarea activității Cabinetului președintelui;

- Acționarea în vederea cunoașterii și pregătirii agendei de lucru a președintelui;
- Pregătirea și solicitarea materialelor necesare întâlnirilor președintelui;
- Păstrarea și derularea corespondenței oficiale a demnitarului;
- Îndeplinirea altor atribuții pentru care este mandatat de președinte, în limitele legii.

Februarie 2022 – iulie 2022

Consilier Parlamentar

Cabinet Secretar General Adjunct – Camera Deputaților, Parlamentul României

- Asigură activitatea de secretariat a Secretarului general adjunct;
- Verificare și prezentare spre avizare și/sau aprobare documentele adresate Secretarului General Adjunct;
- Analizarea, programarea și asigurarea bunei desfășurări a tuturor activităților propuse pentru agenda de lucru a Secretarului General Adjunct;
- Înregistrarea și transmiterea dispozițiilor scrise ale Secretarului General Adjunct către structurile aflate în coordonarea acestuia;
- Elaborarea de studii, analize și expuneri necesare desfășurării activității Secretarului General Adjunct;
- Asigurarea comunicării cu toate compartimentele aflate în Camera Deputaților, precum și cu alte instituții, în vederea ducerii la îndeplinire a activităților specifice Cabinetului Secretarului General Adjunct.

August 2020 – Februarie 2022

Prefect

Instituția Prefectului – Județul Vâlcea

- publice;
- atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
- atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;
- atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;
- atribuții în domeniul situațiilor de urgență.
- asigurarea monitorizării aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului, respectiv al municipiului București;
- analizarea modului de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului, cu privire la stadiul realizării acestora, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin potrivit legii;
- atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii;
- monitorizarea activității de implementare în mod coerent și integrat în județ, respectiv în Municipiul București a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și informează Guvernul, prin intermediul ministerului care coordonează instituția prefectului asupra stadiului de realizare a acestora;
- acționarea pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- monitorizarea acțiunilor de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
- verificarea modului de aplicare a normelor legale care reglementează folosirea limbii minorității naționale în raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, pe de o parte, și cetățenii aparținând minorităților naționale, pe de altă parte, în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%, conform ultimului recensământ.

- avizarea proiectelor bugetelor și situațiile financiare privind execuția bugetară ale serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului și le transmite conducătorului instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat. Avizele au caracter consultativ;
- verificarea legalității actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local și ale primarului.
- emiterea de puncte de vedere ca urmare a solicitărilor de îndrumare primite de la autoritățile administrației publice locale;
- dispunerea, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, a măsurilor care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora;
- utilizarea, în calitate de șef al protecției civile, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;
- supravegherea la desfășurarea în bune condiții a intervențiilor și a altor activități necesare restabilirii situației normale în plan local.
- sprijinirea, la cerere, în limita competenței, autorităților administrației publice locale pentru evidențierea priorităților de dezvoltare economică teritorială;
- susținerea, la cerere, acțiunilor desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, respectiv de către autoritățile administrației publice locale în domeniul afacerilor europene;
- îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin legi speciale în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, alegerilor pentru membrii din România în Parlamentul European, precum și a referendumurilor naționale ori locale;
- asigurarea desfășurării în bune condiții a activității serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a activității de eliberare a apostilei pentru actele oficiale administrative;

Decembrie 2019 – August 2020

Subprefect**Instituția Prefectului – Județul Vâlcea**

- analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare de pașapoarte și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
- consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
- asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
- asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
- asigurarea întocmirii proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
- dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitaților, pe care le înaintează prefectului;
- urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
- gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;
- asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale sau desființarea acestora, precum și transmiterea proiectului ordinului către ministerul care coordonează instituția prefectului;

- acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- verificarea documentației și eliberarea apostilei pentru actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
- exercitarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi;

Noiembrie 2013– Decembrie 2019

Consilier Parlamentar

Cabinet Secretar General Adjunct – Camera Deputaților, Parlamentul României

- Asigurarea activității de secretariat a Secretarului General Adjunct;
- Verificare și prezentarea spre avizare și/sau aprobare documentele adresate Secretarului general adjunct;
- Analizarea, programarea și asigurarea bunei desfășurări a tuturor activităților propuse pentru agenda de lucru a Secretarului General Adjunct;
- Înregistrarea și transmiterea dispozițiilor scrise ale Secretarului General Adjunct către structurile aflate în coordonarea acestuia;
- Elaborarea de studii, analize și expuneri necesare desfășurării activității Secretarului General Adjunct;

Septembrie 2012 – Noiembrie 2013

Consilier Parlamentar

Cabinet Secretar al Biroului Permanent, Camera Deputaților, Parlamentul României

- Monitorizarea scenei politice interne și internaționale (analiză de surse deschise);
- Inițieri de propuneri legislative;
- Redactare documente;
- Activități specifice biroului parlamentar.

Ianuarie 2009 – septembrie 2012

Consilier

Cabinet deputat Cristian Buican, Camera Deputaților, Parlamentul României

- Menținerea legăturii cu organizațiile locale pentru identificarea soluțiilor;
- Monitorizarea scenei politice interne și internaționale (analiză de surse deschise);
- Redactare documente;
- Activități specifice biroului parlamentar.

Iunie 2007 – august 2008

Redactor Economic

Ziarul Cotidianul

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2025 – prezent

Energy MBA – Bucharest Business School

Academia de Studii Economice din București

2025

Comportament Organizațional și Mecanismele Comunicării Instituționale Eficiente

Program de Training

2025

Competențe Lingvistice în Limba Engleză

Avangarde Business Academy

2025

Aspen Public Service Leadership Program

Institutul Aspen România și Institut National du service public

2024	"Driving Successful Strategic Transformation: Redesign, Execute, improve" Advanced Thinking Switzerland GmbH
2021	"Pregătirea pentru apărare a persoanelor cu atribuții de conducere în domeniul administrației publice" Ministerul Apărării Naționale
2016 – 2018	Diploma Masterat – Managementul Organizațiilor Publice Universitatea din Craiova – Facultatea de Economie și Administrare a Afacerilor
2016	Certificat de absolvire – Curs perfecționare "Manager. Modul competențe specifice" Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Autoritatea Națională pentru Calificări și Ministerul Educației Naționale
2013 - 2016	Diplomă Licență – Management Universitatea din Craiova – Facultatea de Economie și Administrare a Afacerilor – Secția Management
2008 - 2010	Masterand Școala Națională de Studii Politice și Administrative București – Comunicare politică. Marketing politic și electoral
2005 - 2008	Diplomă Licență Universitatea București – Facultatea de Științe Politice
2001 - 2005	Absolvent Liceu Liceul Constantin Brâncoveanu din Horezu

COMPETENȚE PERSONALE

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Utilizare pachet Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
Competențe organizatorice și aptitudini	Capacitatea de sinteză și analiză, Coordonare proiecte și echipe – abilități dobândite în urma activităților practice, Perseverență, Rezistență la lucru în condiții de stres

Limbă maternă Română

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	C1	C1	B1	B1	B1
Franceză	B1	B1	A2	A2	A2

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



Curriculum Vitae

Fârtat Sebastian

Competențe și abilități sociale

Spirit de echipă, abilități de comunicare, creativitate, discreție, loialitate

Alte competențe și aptitudini

Hobby-uri: schi, motociclism

Permis de conducere

Categoria: A, B.