



## Dan Diaconu

Cetățenie: română

### EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

#### Inginer diplomat

*Universitatea din Craiova, Facultatea de Mecanică* [ 1999 – 2004 ]

Adresă: Craiova (România)

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Iulie 2022 - prezent

#### Prefect - Instituția Prefectului - județul Dolj

- Reprezentantul Guvernului pe plan local
- Conducerea serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din județul Dolj
- Conducerea comitetului județean pentru situații de urgență
- Verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale

#### Manager

*SC Media Concept SRL* [ 2005 – 2022 ]

Localitatea: Craiova

Țara: România

- Decide asupra noilor direcții de dezvoltare ale companiei;
- Stabilește anual obiectivele generale și specifice de dezvoltare ale companiei, comunică și monitorizează trimestrial/ semestrial/anual gradul de realizare a acestora pe fiecare departament în parte;
- Stabilește obiective personale (indicatori de performanță) și pentru top-management în strictă concordanță cu obiectivele firmei;
- Identifică oportunități de afaceri prin monitorizarea pieței și identifică tendințele de dezvoltare;
- Analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social din mediul de afaceri al firmei;
- Identifică modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de firmă în concordanță cu tendințele pieței;
- Stabilește planurile de vânzări și profit;
- Aprobă BVC general și BVC al fiecărui departament din cadrul firmei;
- Semnează documentele de angajare, colaborare și încetare a relațiilor de muncă;
- Semnează organigrama și statutul de funcțiuni al firmei;
- Semnează contracte cu furnizorii, clienții și partenerii strategici;
- Semnează statele de plată, rapoartele financiare ale firmei, raportările statistice sau solicitările de investiții din cadrul firmei;
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine.

## Consilier local

**Consiliul Local al Municipiului** [ 2016 – 2022 ]

Localitatea: Craiova

Țara: România

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitatea dispoziției Primarului;
- Participă la ședințele Consiliului Local care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar;
- Menține legătura cu celălalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

## Mediator

**Biroul de Mediator** [ 2013 – 2015 ]

Localitatea: Craiova

Țara: România

## Director Tehnic

**SC BANIA EXIM S.R.L** [ 2000 – 2005 ]

Localitatea: Craiova

Țara: România

- Propune măsuri și soluții în vederea valorificării la maximum a capacității de producție existente și modernizarea proceselor de producție;
- Reprezintă firma în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor firmei;
- Elaborează planuri de investiții și achiziții tehnologice care să conducă la atingerea dezideratelor de rentabilitate economică și competitivitate pe piață a organizației;
- Acordă consultanță și consiliere tehnică directorului general, în vederea luării unor decizii eficiente în ceea ce privește compania;
- Stabilește și repartizează responsabilitățile din cadrul departamentului de producție, a obiectivelor, a depozitului de materiale.

## Tehnician serigrafie

**Proimage S.R.L** [ 1997 – 2000 ]

Localitatea: Craiova

Țara: România

- Realizează șablonanele
- Pregătește operațiunii de imprimare
- Supervizează stocarea și ambalarea materialelor imprimate,
- Aprovizionează cu materii prime.

## COMPETENȚE LINGVISTICE

---

Limbă(i) maternă(e): **Română**

Altă limbă (Alte limbi):

### Franceză

**COMPREHENSIVNE ORALĂ C1 CITIT C1 SCRIS C1**

**EXPRIMARE SCRISĂ C1 CONVERSAȚIE C2**

### Engleză

**COMPREHENSIVNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS B2**

**EXPRIMARE SCRISĂ B2 CONVERSAȚIE B2**

## COMPETENȚE DIGITALE

---

utilizarea programelor de grafica: photoshop, corel draw, illustrator / CorelDraw, AutoCAD - Nivel Avansat /  
Programe de editare grafic Photoshop

## COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

---

### Spirit de echipă

- **Teamwork** - (am continuat să consolidez această experiență prin prizma postului de director tehnic al departamentul imprimării, și prin intermediul colaborării cu echipe și departamente variate);
- **Leadership** - (aptitudine consolidată prin motivarea echipei și partenerilor pentru identificarea de noi oportunități de dezvoltare);
- **Coordonare** - (responsabil al unei echipe de peste 40 de colegi), activități care au presupus identificarea soluțiilor la situațiile curente;
- **Competențe logistice și administrative** - (capacitatea de a gestiona un volum mare de activități; capacitatea de a gestiona și prioritiza sarcinile; respectarea termenelor, a angajamentelor și asumarea responsabilităților);
- **Gândire strategică** - (am identificat în mod clar obiectivele care trebuie atinse, precum și instrumentele și mijloacele necesare în acest scop. Aceasta activitate a presupus și consolidarea capacității de a forma, conduce și motiva o echipă).

## COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

---

### Parteneri de business

- Abilități în ceea ce privește explicarea și aplicarea la nivel organizational a proceselor care să conducă la creșterea performanței.
- Experiență în atragerea partenerilor și dezvoltarea de noi planuri de identificare de noi parteneri de business.

## HOBBY-URI ȘI TEME DE INTERES

---

### Alte competențe și aptitudini

Hobby: grafică, design, pescuit, fotbal

## PERMIS DE CONDUCERE

---

Permis de conducere: B