



Curriculum vitae  
Europass



Informații personale

Nume / Prenume SANDU Nicolae-Sebastian

Telefon(oane) Mobil: \_\_\_\_\_ Fix: \_\_\_\_\_

E-mail(uni) \_\_\_\_\_

Naționalitate(-tăți) ROMÂNĂ

Data nașterii

Sex Masculin

Experiență profesională

Perioada  
Funcția sau postul ocupat

- 2018 - Specialist Calitate, Control Intern Managerial, Avize
- 2012 - 2018 - Director Tehnic și Dezvoltare - SN AIT TV AIT
- 2004 - 2009 - Inginer șef Unitatea Militară nr. 01969 V - Baza Aeriană - Timișoara ;
- 2004 - Șef Birou Conducere Logistică - Baza Aeriană - Timișoara ;
- 2001 - 2004 - Inginer șef escadrilă - Baza Aeriană - Timișoara ;
- 2000 - 2001 - Șef secție mentenanță elicoptere - Baza Aeriană - Caransebeș ;
- 1995 - 2000 - Șef atelier mentenanță elicoptere - Baza Aeriană - Caransebeș ;
- 1989 - 1995 - Inginer șef escadrilă - Baza Aeriană - Caransebeș ;
- 1987 - 1989 - Șef grupă mentenanță elicoptere - Baza Aeriană - Caransebeș.

## Activități și responsabilități principale

- 1) Organizarea, planificarea și controlul activităților de mentenanță a tehnicii și logistice;
- 2) Supervizarea și / sau întocmirea documentelor specifice activității (Planuri de mentenanță, Rapoarte ierarhice, Acte tehnice, Planuri de controale, Planuri de pregătire a personalului, etc...);
- 3) Organizarea, planificarea și controlul activităților periodice de pregătire pe linie tehnică : - securitate și sănătate în muncă, - apărare împotriva incendiilor, - convocări tehnice, - aplicații practice, pentru personalul navigant, tehnic și de asigurare la sol ;
- 4) Conducerea elaborării caietelor de sarcini, participarea la diferite proceduri de achiziții, în scopul încheierii contractelor în relațiile de colaborare;
- 5) Elaborarea de analize cu privire la consumul de resurse și a modului de derulare a contractelor cu partenerii, pentru atingerea obiectivelor ;
- 6) Supervizarea/întocmirea cererilor de aprovizionare cu materiale și a celor pentru fonduri bănești ;
- 7) Controlul modului de :
  - gestionare a materialelor (păstrare/distribuire, evidența operativă, etc...),
  - consum al resurselor (materiale și financiare: conformitatea procedurilor și a documentelor justificative) ;
  - gestionare a contractelor de achiziții, aprovizionare și de servicii prestate, cu furnizorii de utilități / alți parteneri (garanțiile derulării : termene limită, cantități, calitate, costuri, etc...)
- 8) Organizarea inventariilor periodice ale patrimoniului.
- 9) Întocmirea, evidența și monitorizarea activităților privind respectarea principiilor calității;
- 10) SCIM – Asigurarea implementării și dezvoltării unui sistem de control intern managerial în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace, respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor, calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

## Educație și formare

### - Instituții de învățământ superior :

1997 – Absolvit cu licență Universitatea Tehnică –Timișoara – Facultatea Mașini și Echipamente Hidropneumatice

1987 – Absolvit cu diplomă Academia Militară Tehnică –București – Facultatea de Aviație și Blindate.

### Liceu:

1980 – Colegiul tehnic de aeronautică "Henri Coandă" - București

### - Alte cursuri :

2009 – Curs postuniversitar de Managementul Proiectelor cu finanțare europeană – Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor – Universitatea de Vest – Timișoara;

2008 – Curs M.B.A. – Academia Britanică de Afaceri și Comunicare – Filiala Iași;

2007 – Curs Evaluator și Auditor de Mediu – Universitatea Ecologică- București;

2004 – Curs Inspector Resurse Umane – Camera de Comerț – Timișoara;

1997 - Curs postuniversitar de Management Sisteme Tehnice - Academia Militară Tehnică – București.

**Aptitudini și competențe personale**

Limba(i) maternă(e)	Romană				
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	1. Engleză ; 2. Franceză				
Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba Engleză	C1 Utilizarea competentă a limbii	B2 Utilizarea independentă a limbii	B2 Utilizarea independentă a limbii	B1 Utilizarea independentă a limbii	B1 Utilizarea independentă a limbii
Limba Franceză	C1 Utilizarea competentă a limbii	B1 Utilizarea independentă a limbii	B1 Utilizarea independentă a limbii	B1 Utilizarea independentă a limbii	B1 Utilizarea independentă a limbii

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

**Competențe și abilități sociale**

- capacitate de relaționare;
- abilitate în relațiile interumane;
- abilitate de a lucra în echipă;
- abilitate de a lucra în medii pluridisciplinare;
- adaptabilitate la situații noi

**Competențe și aptitudini organizatorice**

- experiență în conducerea grupurilor;
- spirit organizatoric dezvoltat;
- comunicare foarte bună;
- persuasiune

**Competențe și aptitudini tehnice**

- pluridisciplinare în domeniul aviației și al componentelor suport, dobândite în decursul activității

**Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului**

- foarte bune competențe în utilizarea aplicațiilor Microsoft Office și Internet ;
- cunoștințe utilizare SAP, ERP

**Alte competențe și aptitudini**

- cunoștințe pluridisciplinare, prin prisma cursurilor absolvite și a experienței dobândite

**Permis(e) de conducere**

- categoria B