





INFORMAȚII PERSONALE

Aldea Stelian - Emanuel



 Municipiul Călărași, Județul Călărași, România
 Scrieți numărul de telefon 0242.311.005  Scrieți numărul de telefon mobil -
 stelian.aldea@primariacalarasi.ro
 Sexul Masculin | Data nașterii - | Naționalitatea Română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Perioada	2025 – Present – Viceprimar al Municipiului Călărași
	2004 – 2025 – Ecoaqua SA Călărași
	1995 – 2004 – Serviciul public Apă – Canal
Funcția sau postul ocupat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metrolog – compartimentul tehnic 2022 – 2025 ; 2012 - 2017 ▪ Merceolog – compartimentul comercial 2017 – 2022 ▪ Casier – încasator – compartimentul comercial 1995 - 2012
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calibrarea și verificarea echipamentelor de măsură și control pentru a asigura conformitatea cu standardele naționale și internaționale. ▪ Monitorizarea proceselor de producție pentru a asigura precizia și fiabilitatea măsurătorilor. ▪ Implementarea și monitorizarea planurilor de vânzări și promoții pentru maximizarea profitabilității. ▪ Colaborarea cu furnizorii pentru a asigura livrări la timp și condiții favorabile de achiziție. ▪ Pregătirea și emiterea chitanțelor și a altor documente fiscale corespunzătoare, conform legislației în vigoare.
Tipul activității sau sectorul de activitate	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificare și controlul calității ▪ Managementul stocurilor ▪ Administrarea încasărilor și plăților

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada	2008 – 2011 Facultatea de Științe Juridice și Administrative 2009 – 2011 Tehnician laborant – Protecția mediului 1988 – 1992 Liceul de matematică – fizică Nicolae Bălcescu, Călărași
Calificare/diplomă obținută	Administrație publică
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Înțelegerea principiilor de drept administrativ, drept public și drept privat. Respectarea normelor deontologice și etice specifice profesiei în administrația publică și juridică.
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorul de formare	Universitatea Spiru Haret București

COMPETENTE PERSONALE

Limbă maternă	Română				
Alte limbi străine cunoscute	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	B2 – Utilizator independent	B2 – Utilizator independent	B2 – Utilizator independent	A1 – Utilizator independent	B1 – Utilizator independent

Competențe de comunicare

- Abilitatea de a interacționa eficient cu diverse audiențe
- Abilități excelente de comunicare verbală și scrisă
- Ascultare activă și empatie în comunicare

Competențe organizaționale/manageriale

- Promovarea unui mediu de lucru armonios, bazat pe respect și încredere reciprocă
- Gestionarea eficientă a activităților de grup și sprijinirea comunicării interne
- Sprijinirea dezvoltării unui climat de lucru pozitiv și colaborativ

Competențe digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat
 Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

CURS OPERATOR PC

Alte competențe | Certificat absolvire - Expert achiziții publice 2022

Permis de conducere | Categoria B