

**Curriculum Vitae
Europass**

Informatii personale

Nume / Prenume **Oancea George-Dorel**

Adresa(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail

Naționalitate **Română**

Data nasterii

Sex **Masculin**

Perioada **1983 - prezent**

Numele si adresa
angajatorului **HeidelbergCement Romania**

Functia sau postul
ocupat **Inginer**

Perioada **1994 - prezent**

Functia sau postul ocupat **Presedinte Sindicatul "Construim Impreuna", Fieni, Romania**

Tipul activitatii sau
sectorul de activitate **Activitate sindicala**

Activitati si
responsabilitati
principale

- Apărarea și promovarea drepturilor colective și individuale, precum și a intereselor profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor sindicatului
- Reprezentarea organizației sindicale în relația cu instituțiile și autoritățile.
- Promovarea, protejarea drepturilor membrilor de sindicat și asigurarea respectării prevederilor legale în vigoare ce decurg din legislația muncii și a legilor speciale specifice domeniului producției de ciment.
- Îmbunătățirea condițiilor sociale, de muncă și salarizare a membrilor de sindicat.
- Asigurarea respectării egalității în drepturi a membrilor de sindicat.

Dezvoltarea parteneriatelor cu alte organizații sindicale, non-guvernamentale și administrative și extinderea relațiilor de colaborare internațională.

Perioada 2000 – Prezent

Functia sau postul ocupat
Activitati si
responsabilitati principale

Președinte Federația Sindicatelor Cimentistilor din Romania

- Coordonarea și dirijarea eforturilor comune ale organizațiilor componente pentru apărarea drepturilor și intereselor profesionale, economice, sociale, cultural-sportive ale membrilor de sindicat, ce decurg din Constituție, legislația muncii, contractul colectiv de muncă și alte prevederi ale legislației la nivel național.
- Reprezentarea Federației în relația cu instituțiile și autoritățile partenere.
- Dezvoltarea parteneriatelor cu alte organizații sindicale internaționale din domeniul cimentului

Perioada 2003 – Prezent

Functia sau postul ocupat
Activitati si
responsabilitati principale

Vicepreședinte Confederația Sindicatelor Democratice din România

- Reprezentarea și promovarea intereselor profesionale, sociale, economice, culturale și apărarea tuturor drepturilor fundamentale ale membrilor confederației.
- Participarea ca partener reprezentativ la negocierea contractului colectiv de muncă și la elaborarea și modificarea actelor normative care privesc activitatea sindicală și interesele socio-profesionale și economice ale membrilor de sindicat.
- Promovarea relațiilor de colaborare și solidaritate internă și internațională cu toate organizațiile sindicale devotate aspirațiilor democratice, dreptății, libertății și păcii.

**Aptitudini si
competente personale**

Limba(i) materna(e) **Română**

Limba(i) straina(e)
cunoscuta(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

Engleza

Franceza

| Întelegere | | | | Vorbire | | | | Scriere | |
|------------|----------------------|--------|----------------------|----------------------------|----------------------|------------------|----------------------|---------|----------------------|
| Ascultare | | Citire | | Participare la conversatie | | Exprimare scrisa | | | |
| A2 | Utilizator elementar | A2 | Utilizator elementar | A2 | Utilizator elementar | A2 | Utilizator elementar | A2 | Utilizator elementar |
| A2 | Utilizator elementar | A2 | Utilizator elementar | A2 | Utilizator elementar | A2 | Utilizator elementar | A2 | Utilizator elementar |

(*) Common European Framework of Reference for Languages

Competente si abilitati
sociale

- Sociabilitate, diplomație, tact, flexibilitate și integrare rapidă în grupuri și spații variate, relații interumane bune, abilități de comunicare .

Competente si aptitudini organizatorice

- Abilități de lider, dobândite și îmbunătățite prin intermediul experienței profesionale
- Gândire strategică, abilități de management al timpului
- Managementul conflictelor, aptitudini decizionale
- Knowhow al planificării operaționale, al gestionării relațiilor cu partenerii
- Cunoștințe solide de management, experiență în îmbunătățirea procesului de management organizațional

Competente si aptitudini tehnice

- Aptitudini de training, dobândite prin intermediul experienței profesionale și îmbunătățite prin participarea în sesiuni de instruire
- Aptitudini pentru prezentări, dobândite prin intermediul experienței profesionale
- Aptitudini de management al proiectelor dobândite prin intermediul experienței profesionale și îmbunătățite prin participarea în sesiuni de instruire
- Aptitudini de management al performanței

Competente digitale

- Microsoft Office: Excel, Word, Powerpoint, Outlook

Diplome de studii

- Diplomă de Inginer Chimist - Facultatea de Tehnologie Chimică, Universitatea Politehnică, București -promotia 1983

Permis(e) de conducere

- Categoria B