



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

BALOG IOSIF ATILLA

Aleea Magnoliei nr.7, Mediaș, județul Sibiu

Mobil 0040744660162

:

iabalog@yahoo.com

Romana

21 decembrie 1970

Masculin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Managementul deșeurilor

Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul
ocupat

Activități și
responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Oct.2018 – prezent

Director adjunct

Urmărește,verifica activitatiile privind serviciul de administrare si întreținere a locurilor de joaca,dotări stradale si mobilier stradal,compartiment auto si compartiment parcări centru de comanda. Coordonarea si supervizarea întregii activitati din subordine. Coordonarea si armonizarea obiectivelor DADP cu resursele disponibile.

DIRECTIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC Aleea Comandor

Dimitrie Moraru nr.13 Mediaș

Administrație publică locală

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități
principale

Aprilie 2009 – Oct.2018

Director General/Administrator

Asigură conducerea, organizarea și funcționarea societății cu eficiență maximă prin elaborarea strategiilor de dezvoltare, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare. Coordonează activitatea directorilor pe funcțiuni. Stabilește regulamentul de organizare și funcționare a societății. Decide forma de organizare a societății în vederea obținerii unei eficiențe maxime. Stabilește obiective specifice pentru fiecare departament, supervizează și oferă suport pentru implementarea planurilor, politicilor și procedurilor. Decide aplicarea tuturor măsurilor care să asigure cadrul normal de desfășurare a activităților. Supervizează pregătirea și administrarea bugetului. Reprezintă interesele societății. Se informează permanent cu privire la noile reglementări ce privesc activitatea societății și face modificările necesare. Angajează personalul necesar societății. Numește și revocă conducătorii locurilor de muncă. Premiază sau sancționează personalul din unitate, la propunerea șefilor locurilor de muncă. Ia măsuri în perspectivă pentru asigurarea forței de muncă, perfecționarea și specializarea acesteia. Negociază cu sindicatele ori de câte ori este nevoie. Încheie contractul colectiv de muncă.

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Mai 2004 – Aprilie 2009

Director General

Activități și responsabilități principale	Conduce și coordonează activitatea serviciului: colectarea deșeurilor menajere, salubritatea domeniului public, întreținerea zonelor verzi, administrarea cimitirului municipal.
Numele și adresa angajatorului	SERVICIUL PUBLIC DE ECOLOGIZARE, PRIMĂRIA MEDIAȘ, P-ța Corneliu Coposu nr. 3, Mediaș, jud. Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Perioada	Iulie 2000 – Mai 2004
Funcția sau postul ocupat	Referent
Activități și responsabilități principale	Responsabil protecția mediului
Numele și adresa angajatorului	PROTECȚIA CIVILĂ, PRIMĂRIA MEDIAȘ, P-ța Corneliu Coposu nr. 3, Mediaș, jud. Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Perioada	Octombrie 1996 – Iulie 2000
Funcția sau postul ocupat	Referent
Activități și responsabilități principale	Coordonarea, supravegherea și verificarea lucrărilor efectuate la sistemul rutier.
Numele și adresa angajatorului	DIRECȚIA TEHNICĂ, PRIMĂRIA MEDIAȘ, P-ța Corneliu Coposu nr. 3, Mediaș, jud. Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Perioada	1993 – 1996
Funcția sau postul ocupat	Gestionar
Activități și responsabilități principale	Operează în stoc mișcările de marfă. Efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia firmei. Păstrează documentele justificative legate de stocuri. Efectuează lunar inventarul stocului de marfă. Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia firmei. Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic. Oferă informații despre stocuri. Respectă legislația de gestiune a stocurilor.
Numele și adresa angajatorului	S.C. NEDROM S.R.L., Mediaș, jud. Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Gestiune
Perioada	1991 -1993
Funcția sau postul ocupat	Instructor
Activități și responsabilități principale	Instruirea militarilor in termen, conducerea activităților de prevenire și acțiunilor de intervenție la stingerea incendiilor.
Numele și adresa angajatorului	POMPIERII MILITARI, Mediaș, jud. Sibiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Intervenții și Situații de Urgență
Perioada	2011 - 2018
Funcția sau postul ocupat	Membre in comitetul director
Activități și responsabilități principale	Asigura punerea in executare a hot. Adunarii Generale, aproba repartizarea sumelor de venituri si cheltuieli, organigrama aparatului executiv etc.
Numele și adresa angajatorului	LIGA CITADINA str. Iuliu Maniu nr.43 Brasov 500091
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii de utilitati publice
Perioada	2011 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Președinte
Activități și responsabilități principale	Conducere si coordonare
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Gestionarea Deșeurilor din România str. Nucului 7 Mediaș
Tipul activității sau sectorul de activitate	Promovează ,reprezintă, apăra și susține interesele profesionale și patronale ale membrilor sai in domeniul gestiunii deșeurilor

Perioada	2018- prezent
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități și responsabilități principale	Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății. Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare; S.C. ECO-SAL S.A., Aleea Comandor Dimitrie Moraru nr. 13, Mediaș, jud. Sibiu
Numele și adresa angajatorului	Serviciu public de salubritate a localităților
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada	2019- prezent
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități și responsabilități principale	Stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății. Stabilirea politicilor contabile și a sistemului de control financiar, precum și aprobarea planificării financiare; S.C. ECO VALEA HARTIBACIULUI SA AGNITA
Numele și adresa angajatorului	Serviciu public de salubritate a localităților
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada	2016-prezent
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	Scoala cu clasele I-VIII ISTVAN BATHORY Mediaș
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada	
Funcția sau postul ocupat	Invatamant
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	
Tipul activității sau sectorul de activitate	

Educație și formare

Perioada	Octombrie 2008 – Martie 2010
Calificarea / diploma obținută	Masterat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Lucian Blaga” Sibiu, Facultatea de Drept „Simion Bărnuțiu”, specializarea „Managementul administrației publice în procesul integrării europene”
Perioada	Octombrie 1999 – Martie 2003
Calificarea / diploma obținută	Facultate
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Lucian Blaga” Sibiu, Facultatea de Științe specializarea „Ecologie și Protecția Mediului”
Perioada	Septembrie 1985 – Iunie 1989
Calificarea / diploma obținută	Liceu
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Teoretic Axente Sever, specializarea sculer-matrițer

- aprilie 2009-aprilie 2011 seminarii de instruire organizat in cadrul proiectului „Parteneriat pentru un mediu curat, reducerea deșeurilor și dezvoltarea durabilă în regiunea 7 Centru”, certificat în :
 - Deșeuri periculoase din deșeuri menajere
 - Deșeuri din construcții și demolări
 - Managementul deșeurilor Oslo-Stavanger/Norvegia 02-08 mai 2010
 - Revizuirea planului regional de gestiune a deșeurilor
 - Sisteme de tarifare în domeniul gestiunii deșeurilor
- 6 noiembrie 2006 – 20 septembrie 2007 „An integrated approach for improving the internal management in the Town Hall of Mediaș”;
- 13-15 septembrie 2006-training session on „Procurement documentation on works and preparation of terms of reference for management and site supervision”;
- 15-17 februarie 2006- sesiune de formare- „Ghidul practic al procedurilor pentru contractările finanțate din bugetul general al Comunităților Europene în contextul acțiunilor externe
- 12-15 septembrie 2005 -programul de formare profesională Romano-German „Administrația locală modernă în serviciul cetățenilor”,
- 27-31 octombrie 2003 -seminar de instruire pentru utilizarea „Manualului privind activitățile specifice din domeniul gestiunii deșeurilor”,-Concept național privind managementul deșeurilor;
- 2-4 octombrie 2003 „Planificarea proiectelor comunitare și scrierea cererii de finanțare”.

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)	Maghiara/Romana
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	Engleză: citit – mediu; scris – mediu; vorbit – începător Germană: citit-mediu; scris-mediu; vorbit-începător
Competențe și abilități sociale	Fire temperată, calmă, comunicativă. Entuziast, dornic de a duce la bun sfârșit un lucru/o activitate începută. Capacitatea de a fi creativ. Capacitatea de a-și asuma responsabilități. Atenție distributivă.
Competențe și aptitudini organizatorice	Abilitatea de a lucra atât în echipă cât și individual. Abilitatea de a planifica și a acționa strategic. Capacitatea de auto-perfecționare și abilitatea de a folosi experiența câștigată. Capacitatea de conducere/coordonare. Atenție impecabilă la detalii.
Competențe și aptitudini tehnice	Cunoașterea termenilor tehnici specifici în domeniul managementului deșeurilor.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Cunoștințe excelente de operare PC

- Coordonator echipa de implementare a sistemului de colectare selectivă a deșeurilor periculoase din deșeuri menajere și a colectării selective a deșeurilor provenite din construcții și demolări la nivelul municipiului Mediaș, în cadrul proiectului de cooperare româno-norvegiană „Parteneriat pentru un mediu curat, reducerea deșeurilor și dezvoltare durabilă în Regiunea 7 Centru” desfășurat în perioada 2009 – 2011. Prin acest proiect au fost implementate 2 proiecte pilot de management al deșeurilor, implementate după cum urmează:
 - instalație mobilă pentru tratarea deșeurilor din construcții și demolări în Mediaș, constând în achiziționarea de echipamente, containere și elaborarea unui ghid privind managementul deșeurilor din construcții și demolări;
 - sistem de colectare a deșeurilor periculoase din deșeuri menajere în Mediaș, constând în achiziționarea echipamentelor necesare, elaborarea unui ghid cu privire la deșeurile periculoase din menajer și implementarea unor sesiuni de instruire.
- De asemenea a fost revizuit PRGD pentru regiunea 7 Centru, a fost realizat un studiu privind compoziția deșeurilor, un sondaj de opinie, numeroase sesiuni de instruire, materiale de informare etc. ;
- Manager proiect „Colectarea selectivă și transferul deșeurilor menajere din Mediaș” în cadrul programului PHARE 2003, coeziune economică și socială, schema de investiții pentru proiecte mici de gestionare a deșeurilor, faza pilot linia de buget RO-2003/005-551.05.03 – construirea în 2009 a primei stații climatizate din România;
- Coordonator proiect Logo East II 2008 – 2009 – „Stabilirea condițiilor pentru implementarea sistemului regional de management al deșeurilor” – înființarea operatorului regional de salubritate S.C. ECO-SAL S.A., cu sediul la Mediaș;
- Coordonator proiect Logo East I 2006 – 2007 – „Costul eficient al gestionării deșeurilor prin cooperare regională” – constituirea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECONORD SIBIU;
- Coordonator proiect pilot „Eracolect” privind colectarea selectivă a deșeurilor din ambalaje – al doilea oraș din România în care s-au colectat selectiv deșeurile de ambalaje – proiect început în anul 2006,