

# Curriculum vitae



## Informații personale

Nume / Prenume **FOTACHE Robert Nicolae**  
Adresă(e) [REDACTED]  
Telefon(oane) [REDACTED]  
E-mail(uri) robert.fotache@scjus.ro  
Naționalitate(-tăți) Română

Data nașterii [REDACTED]

Sex Masculin

## Experiența profesională

Perioada august 2016 – iunie 2021  
Funcția sau postul ocupat Director Administrativ

## Activități și responsabilități

principale Participarea la elaborarea și implementarea planului de dezvoltare a spitalului și a planului anual de furnizare servicii medicale pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;  
Realizarea de propuneri către managerul instituției cu privire la activitatea tehnico-administrativă a spitalului;  
Implementarea de măsuri în vederea îmbunătățirii permanente a condițiilor de cazare, igienă și alimentație din cadrul spitalului precum și implementarea de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;  
Urmărirea realizării indicatorilor în domeniul său de responsabilitate (execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat).  
Întocmirea planului anual de achiziții publice, a listei de investiții și de lucrări de reparații curente și/sau capitale;  
verificarea și asigurarea implementării acestora.  
Administrarea clădirilor, a bazei materiale și a terenurilor instituției.  
Organizarea lucrărilor de reparații anuale, igienizări și întreținere în spațiile aparținând spitalului.  
Monitorizarea/verificarea calității serviciilor de hrană pentru pacienții unității, pază, curățenie exterioară, întreținere spații verzi.  
Asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru personalul spitalului și implementarea măsurilor de prevenire a accidentelor și/sau a îmbolnăvirilor profesionale.  
Participarea la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și a organigramei.  
Participarea la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.  
Efectuarea controalelor în domeniul de responsabilitate.  
Organizarea și monitorizarea activității de arhivare a documentelor unității.

Numele și adresa angajatorului Spitalul Clinic Județean de Urgență Sibiu  
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrativ

Perioada Martie 2011- 2016  
Funcția sau postul ocupat Manager proiect  
Activități și responsabilități principale  
Numele și adresa angajatorului ISI FIM CONSULTING, București  
Tipul activității sau sectorul de activitate Activități de consultanta pentru afaceri si sisteme de securitate

Perioada Noiembrie 2011  
Funcția sau postul ocupat Intern  
Activități și responsabilități principale Asistență în organizarea evenimentului de lansare a proiectului de diplomatie culturala 100%.RO, prin colecția couture, de inspirație românească a designerului francez, Philippe Guilet.

Numele și adresa angajatorului Ambasada Franței la București  
Tipul activității sau sectorul de activitate Diplomație Culturală

Perioada Octombrie – Decembrie 2011  
Funcția sau postul ocupat Intern  
Activități și responsabilități principale Asistenta in organizarea conferintelor publice din Sibiu (proiect finanțat de Fundația Hanns Seidel, România si derulat de Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu) pe tematici europene, elaborarea materialelor de comunicare împreună cu echipa de proiect, menținerea contactului cu presa, invitații și participanții la conferințe, suport logistic  
Numele și adresa angajatorului Fundația Hanns Seidel, România  
Tipul activității sau sectorul de activitate ONG

### **Educație și formare**

Perioada 2011-2013  
Calificarea / diploma obținută Diplomă de master  
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Academia Forțelor Terestre "Nicolae Bălcescu", Sibiu  
Specializare : Leadership Organizațional

Perioada 2011-2013  
Calificarea / diploma obținută Diploma de master  
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu, Facultatea de Științe Socio-Umane, Departamentul de Relații Internaționale, Științe Politice si Studii de Securitate  
Specializare : Promovarea Securității prin Relații Internaționale

Perioada 2008-2011  
Calificarea / diploma obținută Diploma de licență  
Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorul de formare Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu, Facultatea de Științe Socio-Umane, Departamentul de Relații Internaționale, Științe Politice și Studii de Securitate  
Specializare : Studii de Securitate

Perioada 2018  
 Calificarea / diploma obținută Diploma de licență  
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea Lucian Blaga, Facultatea de Științe Juridice și Administrative  
 Specializare : Drept  
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Colegiul "Armand Călinescu", Pitești  
 Specializare : Matematică – Informatică

### Alte specializări/Formări

Cursuri de specializare IBM Networking Design – Cisco / I – octombrie 2011 – 2013  
 Atestat Programare PC, Ministerul Educației, Cercetării și Inovării, 2008  
 Implicare în proiecte de cercetare în cadrul Universității „Lucian Blaga” din Sibiu  
 Certificat de absolvire – Management spitalicesc/ septembrie 2019  
 Membru în Colegiul Consilierilor Juridici Sibiu- Decizia nr. 109/ 04.10.2018  
 Membru stagiar in cadrul Asociației Naționale a Evaluatorilor Autorizați din Romania  
 Certificat de competente- Evaluator de risc (seria J nr. 00129740): IGPR- Direcția de Ordine Publica  
 Certificat de calificare profesionala a intermediarilor în asigurări persoane fizice( Seria: CPIF Nr. 52301)- Institutul de management în asigurări  
 Voluntariat: Voluntar INGMED, 2010  
 Voluntar Let's Do It Romania, 2010  
 Voluntar în cadrul campaniei „Stop Traficului de Ființe Umane”, MAI, Pitești, 2007  
 Participant la „School Conectivity”, program al Comisiei Euopene, București, 2006

**Limba(i) străină(e) cunoscută(e)** Engleză, Germană, Italiană

Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent	Utilizator independent
Germană	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar
Italiană	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar

**Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului** Utilizare și întreținere sisteme de operare Microsoft nivel avansat.  
 MS Office nivel avansat

**Permis de conducere** Categoriile B, C, C-E

**Altele** 2010 – 2018 : Vicepreședinte și membru fondator al Clubului Sportiv "Amicii", Pitești

**Competențe și abilități sociale** Abilitate de a lucra în echipă  
Abilitate de a lucra cu persoane din diferite medii sociale și culturale, manifestând competențe în comunicare și o atitudine deschisă

**Competențe și aptitudini organizatorice** Capacitate de organizare a diverse evenimente culturale sau relaționate domeniului de interes, incluzând întâlniri și evenimente la nivel înalt