

## CURRICULUM VITAE

### Informații personale

Nume / Prenume **LAPUSAN REMUS-GABRIEL**  
Adresă de domiciliu **Strada Uliului , nr.100 , Cluj Napoca, Jud. Cluj**  
Telefon(oane) **[REDACTAT]**  
  
E-mail(uri) **remus.lapusan@uniqa.ro**  
Naționalitate **romana**  
Cetatenie **romana**  
Data / locul nașterii **19 Februarie 1971, sat Sinpaul (com. Sinpaul), jud. Cluj**  
Sex **masculin**

### Experiența profesională

Perioada	22.07.2011 – prezent
Denumirea angajatorului	UNIQA Asigurari de Viata S.A.
Sectorul de activitate	Asigurari de Viata
Funcția ocupată	Presedinte Directorat (CEO)
Principale activități și responsabilități	<p>Conducerea , coordonarea , indrumarea si contolul activitatii din cadrul Uniqa Asigurari de Viata S.A, alaturi de ceilalti membri ai Directoratului.</p> <p>Convoaca Adunările Generale ale acționarilor.</p> <p>Furnizeaza Consiliului de Supraveghere al UAV situatiile financiare anuale precum si Raportul Anual al Directoratului.</p> <p>Supervizeaza activitatea de evaluare a angajatilor, precum si activitatea de recrutare si selectie a noilor angajati si colaboratori.</p> <p>Propune spre aprobarea Consiliului de Supraveghere structura organizationala, precum si diagrama salariilor si beneficiilor oferite angajatilor.</p> <p>Coordoneaza si supervizeaza activitatea directiilor si departamentelor alocate direct conform Regulamentului de organizare si functionare.</p> <p>Aproba regulamentul de organizare si functionare al companiei precum si cel de ordine interioara.</p> <p>Decide completarea obiectului de activitate al UAV, dupa aprobarea prealabila a Consiliului de Supraveghere al UAV.</p> <p>Propune spre aprobarea Consiliului de Supraveghere al UAV bugetul de venituri si cheltuieli al societatii.</p> <p>Raporteaza trimestrial catre Consiliul de Supraveghere al UAV, privind administrarea si activitatea curenta companiei; comunica in timp util informatii ce pot avea o influenta semnificativa.</p> <p>Formuleaza propuneri privind distributia dividendelor.</p> <p>Decide practicarea/anularea anumitor clase de asigurari, cu aprobarea prealabila a CS si in conformitate cu legislatia specifica in vigoare.</p> <p>Reprezinta legal societatea in relatiile cu autoritatile publice si tertii.</p>
Perioada	17.02.2011 – 21.07.2011
Denumirea angajatorului	Uniqa Asigurari de Viata S.A
Sectorul de activitate	Asigurari de Viata

**Funcția ocupată** Membru Directorat (CSO)

**Principale activități și responsabilități** Conducerea , coordonarea , îndrumarea și controlul activității din cadrul Uniqa Asigurari de Viata S.A. alături de ceilalți membri ai Directoratului.  
Responsabilitati legate de indeplinirea planului de vanzari, de gradul de indeplinire a indicatorilor financiari, de realizare a planului de prime brute subscrise.  
Conducerea și responsabilitatea coordonării și organizării activității de administrare a portofoliului de asigurări de viață.  
Coordonează și supervizează activitatea direcțiilor și departamentelor alocate direct conform Regulamentului de organizare și funcționare.  
Reprezintă legal societatea în relațiile cu autoritățile publice și terți.

**Perioada** 01.08.2003 – 14.02.2011

**Denumirea angajatorului** Uniqa Asigurari S.A Bucuresti – Sucursala Cluj

**Sectorul de activitate** Asigurari

**Funcția ocupată** Director Sucursala Uniqa Asigurari, Cluj

**Principale activități și responsabilități** Conducerea , coordonarea , îndrumarea și controlul activității din cadrul sucursalei și agenților din subordine  
Responsabilitati legate de indeplinirea planului de vanzari , de gradul de indeplinire a indicatorilor financiari , de realizare a planului de prime brute subscrise  
Conducerea și responsabilitatea coordonării și organizării activității de administrare a portofoliului întregii sucursale  
Conducerea activității de coordonare , îndrumare și control a activității agenților de asigurare  
Conducerea și coordonarea activității de lichidare a daunelor din punct de vedere administrativ  
Organizarea și conducerea activității de recrutare a intermediarilor de asigurari , precum și a negocierii contractelor de intermediere cu aceștia  
Organizarea activității privind gestiunea , inventarierea și verificarea materialelor și a altor bunuri și valori  
Supervizează evidența tehnic în sistemele informatice  
Reprezentarea sucursalei în raporturile cu organele administrației de stat , cu persoanele juridice și fizice  
Responsabilitati legate de activitatea de securitate și sănătate în munca , activitatea de informații cu clienții, activitatea de arhivare a documentelor .  
Conduce activitatea de evaluare a angajaților precum și activitatea de recrutare și selecție a noilor angajați și colaboratori .

**Perioada** 2001 – 2003

**Denumirea angajatorului** Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă Cluj

**Sectorul de activitate** Administrație publică

**Funcția ocupată** Director Executiv

**Principale activități și responsabilități** Responsabilități privind realizarea scopurilor, funcțiilor și obiectivelor instituției, în conformitate cu prevederile legale și contractul de performanță.  
 Conducerea și răspunderea privind realizarea activității specifice în conformitate cu programele privind ocuparea forței de muncă.  
 Conducerea și răspunderea privind activitatea de încheiere a contractelor cu prestatorii de servicii.  
 Conducerea și coordonarea activității agenților locali.  
 Avizarea propunerilor privind asigurarea bugetului pentru asigurările de somaj.  
 Convocarea și conducerea sedintelor Consiliului Consultativ.  
 Stabilirea normelor privind circuitul documentelor și persoanelor imputabile să efectueze operațiuni legate de angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare și legale.  
 Răspunderea privind realizarea veniturilor, verificarea activității contabilității, prezentarea la termen a situațiilor financiare.  
 Organizarea și conducerea activității de audit public intern  
 Avizarea defalcării bugetului asigurărilor pentru somaj  
 Aprobarea bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară, precum și organizarea și coordonarea activității de control financiar propriu.  
 Avizarea de studii, prognoze și programe în legătură cu orientările și nivelurile de dezvoltare a activității de ocupare a forței de muncă.  
 Conducerea și coordonarea măsurilor de stimulare pentru crearea de noi locuri de muncă.  
 Coordonarea, informarea, consilierea și orientarea profesională a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă prin compartimentele de specialitate ale agenției.

Perioada 1998-2001  
 Denumirea angajatorului SC BERIDAVA COM SRL Cluj Napoca  
 Sectorul de activitate Distribuție  
 Funcția ocupată Administrator  
 Principalele activități și responsabilități Activitate de distribuție a apei minerale în județul Cluj  
 Responsabil cu dezvoltarea rețelei de vânzări, contactarea de noi clienți, gestionarea logisticii precum și coordonarea întregii activități a societății.

Perioada 1999 – 2001  
 Denumirea angajatorului UNITA SA Sucursala Cluj-Napoca  
 Sectorul de activitate Asigurări  
 Funcția ocupată Agent asigurare  
 Principalele activități și responsabilități Vinzare produse de asigurare

**Alte activități și funcții** 2000 – 2012  
 Consilier local în cadrul Municipiului Cluj-Napoca  
 2002 – 2005  
 Președinte executiv Basket Universitar masculin U. Cluj  
 2000 - 2002  
 Membru al Consiliului de Administrație RAT Cluj  
 2003 - 2004  
 Membru consiliului administrație Aeroportul Internațional Cluj-Napoca  
 2012 – 2016  
 Reprezentant AGA Telarom SA  
 2012-prezent  
 Consilier Județean în cadrul Consiliului Județean Cluj

### Educație și formare

Perioada 1995 – 1997

Studii	Scoala de Inalte Studii Postuniversitare (MBA) Managmentul Sistemelor de Productie , din cadrul Universitatii Tehnice Cluj Napoca
Perioada	1990 – 1995
Studii	Facultatea de Electronica si Comunicatii , Universitatea Tehnica Cluj Napoca
Perioada	1985 – 1989
Studii	Liceul Energetic Cluj Napoca
Specializari	Stagiu de specializare in formare profesionala , Iulie 2001 – Ungaria
	Stagiu de specializare in formare profesionala, Octombrie 2001 – Canada
	Martie 2004 specializare Managmentul Creativ -inovativ

#### **Aptitudini și competențe personale**

Limba(i) maternă(e)	romana
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	Engleza - mediu
Competențe și abilități sociale	Comunicativ si flexibil in abordare
Competențe și aptitudini organizatorice	Capacitate analitica, atitudine pozitiva, capacitate de a lucra sub presiune si de a negocia, aptitudini de a organiza si conduce munca in echipa si de a canaliza resursele spre obtinerea rezultatelor dorite
Alte competențe și aptitudini	Sport, lectura Permis conducere categoria B.