

# Curriculum Vitae

## INFORMAȚII PERSONALE

Nume și prenume	<b>FARCAȘ FLORIN IOAN</b>
Adresă	Arad, Str. Bogdan Voievod nr.84
E-mail personal	farcasflr@yahoo.com
Naționalitate	Romana
Data nașterii	16.03.1976

## EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

- Data (de la – până la) 21.04.2016 - zi
- Numele și adresa angajatorului AGENȚIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE FISCALĂ  
Direcția Generală Antifraudă Fiscală  
Direcția Regională Antifraudă 5 Deva  
Monitorizare și control achiziții intracomunitare  
Inspector antifraudă/inspector  
Activități specifice conform fișei postului
- Tipul de activitate sau sectorul
- Ocupația sau poziția deținută
- Principalele activități și responsabilități
- Data (de la – până la) iunie 2013 – 20.04.2016
- Numele și adresa angajatorului AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ARAD
- Tipul de activitate sau sectorul Direcția economică
- Ocupația sau poziția deținută Consilier superior
- Principalele activități și responsabilități Urmărirea respectării reglementărilor financiar contabile, realizarea de situații centralizatoare, verificarea acordării concediilor medicale pentru persoanele aflate în șomaj, întocmirea documentației și a procedurilor specifice pentru fondul de garantare, ansamblul de activități ce vizează recuperarea creanțelor bugetare
- Data (de la – până la) Februarie 2013 – Mai 2013
- Numele și adresa angajatorului AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ARAD
- Tipul de activitate sau sectorul Management
- Ocupația sau poziția deținută Director Executiv
- Principalele activități și responsabilități Ansamblul activităților manageriale menite să ducă la buna desfășurare a activității AJOFM Arad.
- Data (de la – până la) Martie 2010 – Februarie 2013
- Numele și adresa angajatorului AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ARAD
- Tipul de activitate sau sectorul Direcția economică
- Ocupația sau poziția deținută Consilier superior clasa I
- Principalele activități și responsabilități Urmărirea respectării reglementărilor financiar contabile, realizarea de situații centralizatoare, acordarea, evidența și urmărirea subvențiilor acordate în baza art. 78 din Legea 76/2002, verificarea acordării concediilor medicale pentru persoanele aflate în șomaj, întocmirea documentației și a procedurilor specifice pentru fondul de garantare

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (de la – până la)</li> <li>• Numele și adresa angajatorului</li> <li>• Tipul de activitate sau sectorul</li> <li>• Ocupația sau poziția deținută</li> </ul>	<p>2007 – zi UNIVERSITATEA AUREL VLAICU ARAD Predarea de cursuri pe diverse domenii Lector universitar –economic ECTS (Turism, management - marketing), FB (Finanțe- bănci), inginerie (AR, TCM) Predarea de cursuri, realizarea de aplicații practice cu studenții, evaluarea cunoștințelor acumulate, centralizarea datelor rezultate în urma evaluărilor periodice, redactarea unor lucrări scrise (cărți) în domeniul managementului costurilor, asigurări și reasigurări, transporturi și asigurări, tehnici promotionale;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (de la – până la)</li> <li>• Numele și adresa angajatorului</li> <li>• Tipul de activitate sau sectorul</li> <li>• Ocupația sau poziția deținută</li> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p>2022 ANAF coaching coach Realizarea de sesiuni de coaching cu personalul de conducere din cadrul ANAF</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (de la – până la)</li> <li>• Numele și adresa angajatorului</li> <li>• Tipul de activitate sau sectorul</li> </ul>	<p>2022 ANAF Instruirea personalului ANAF privind noul sistem informatic de monitorizare și control al tranzacțiilor intracomunitare Formator/ lector Realizarea de sesiuni de instruire cu personalul de execuție și conducere care atribuții în acest domeniu din cadrul ANAF</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocupația sau poziția deținută</li> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (de la – până la)</li> <li>• Numele și adresa angajatorului</li> <li>• Tipul de activitate sau sectorul</li> <li>• Ocupația sau poziția deținută</li> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p>Aprilie 2015- Decembrie 2015 Fundăția Centrul de Pregătire Profesională Vâlcea Formare continuă pentru adulți, calificare, recalificare, specializare personal salarial și nesalarial Lector Susținerea de cursuri, coordonarea activităților legate de programele de formare profesională continuă pentru adulți</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (de la – până la)</li> <li>• Numele și adresa angajatorului</li> <li>• Tipul de activitate sau sectorul</li> <li>• Ocupația sau poziția deținută</li> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p>2011 – 2013 Asociația Personal Trainer Formare continuă pentru adulți, calificare, recalificare, specializare personal salarial și nesalarial Lector Susținerea de cursuri, coordonarea activităților legate de cursuri de formare continuă pentru adulți</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (de la – până la)</li> <li>• Numele și adresa angajatorului</li> <li>• Tipul de activitate sau sectorul</li> <li>• Ocupația sau poziția deținută</li> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p>2013 –2014 LICEUL AGRICOL ARAD Predarea de cursuri pe diverse domenii Cadru didactic asociat Predarea de cursuri, realizarea de aplicații practice cu studenții, evaluarea cunoștințelor acumulate, centralizarea datelor rezultate în urma evaluărilor periodice;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (de la – până la)</li> <li>• Numele și adresa angajatorului</li> <li>• Tipul de activitate sau sectorul</li> <li>• Ocupația sau poziția deținută</li> <li>• Principalele activități și responsabilități</li> </ul>	<p>2008 – 2013 ȘCOALA POSTLICEALA SANITARĂ ARAD Predarea de cursuri pe diverse domenii Cadru didactic asociat Predarea de cursuri, realizarea de aplicații practice cu studenții, evaluarea cunoștințelor acumulate, centralizarea datelor rezultate în urma evaluărilor periodice;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (de la – până la)</li> <li>• Numele și adresa angajatorului</li> </ul>	<p>2008 – 2012 A.N.F.P. - Centrul regional de formare continuă pentru administrația publică locală Timișoara din cadrul Ministerul Internelor și Reformei Administrative</p>



- Tipul de activitate sau sectorul
- Ocupația sau poziția deținută
- Principalele activități și responsabilități

Formare continuă pentru adulți, calificare, recalificare, specializare personal salarial și nesalarial  
Lector  
Ținerea de cursuri, coordonarea activităților legate de cursuri de formare continuă pentru adulți

- Data (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul de activitate sau sectorul
- Ocupația sau poziția deținută
- Principalele activități și responsabilități

mai 2009 – martie 2010  
AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ARAD  
Serviciul financiar contabilitate  
Șef serviciu

Urmărirea respectării reglementărilor financiar contabile, realizarea de situații centralizatoare, acordarea, evidența și urmărirea subvențiilor acordate în baza art. 78 din Legea 76/2002, verificarea acordării concediilor medicale pentru persoanele aflate în șomaj.

- Data (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul de activitate sau sectorul

ianuarie 2005 – aprilie 2009  
CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD  
Serviciul de evidență și urmărire a colectării contribuției la fondul național de asigurări de sănătate

- Ocupația sau poziția deținută
- Principalele activități și responsabilități

Șef serviciu  
Evidența contribuabililor la fond, centralizarea datelor la sfârșitul fiecărei luni și întocmirea de situații centralizatoare lunare, semestriale și anuale, întocmirea de rapoarte către C.N.A.S., întocmirea raportului anual al instituției, întocmirea de rapoarte de presă, comunicate de presă, materiale pentru emisiuni televizate

- Data (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul de activitate sau sectorul
- Ocupația sau poziția deținută
- Principalele activități și responsabilități

2002 – 2007  
UNIVERSITATEA DE VEST VASILE GOLDIȘ ARAD  
Predarea de cursuri pe diverse domenii  
Asistent universitar

Predarea de cursuri, realizarea de aplicații practice cu studenții, evaluarea cunoștințelor acumulate, centralizarea datelor rezultate în urma evaluărilor periodice;

- Data (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul de activitate sau sectorul
- Ocupația sau poziția deținută
- Principalele activități și responsabilități

septembrie 2004 – ianuarie 2005  
CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD  
Serviciul de contractare, decontare servicii medicale  
Șef serviciu, purtator de cuvânt

Contractarea, decontarea, acreditarea furnizorilor de servicii medicale, centralizarea datelor la sfârșitul fiecărei luni și întocmirea de situații centralizatoare lunare, semestriale și anuale, întocmirea de rapoarte către C.N.A.S., întocmirea raportului anual al instituției, întocmirea de rapoarte de presă, comunicate de presă, materiale pentru emisiuni televizate

- Data (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul de activitate sau sectorul
- Ocupația sau poziția deținută
- Principalele activități și responsabilități

ianuarie 2003 – septembrie 2004  
CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD  
Serviciul de evidență și urmărire a colectării contribuției la fondul național de asigurări de sănătate

Consilier superior clasa I  
Evidența contribuabililor la fond, centralizarea datelor la sfârșitul fiecărei luni și întocmirea de situații centralizatoare lunare, semestriale și anuale, întocmirea de rapoarte către C.N.A.S., întocmirea raportului anual al instituției, întocmirea de rapoarte de presă, comunicate de presă, materiale pentru emisiuni televizate

- Data (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul de activitate sau sectorul

August 2000 – ianuarie 2003  
CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD  
Serviciul de evidență și urmărire a colectării contribuției la fondul național de asigurări de sănătate

- Ocupația sau poziția deținută
- Principalele activități și responsabilități

Șef birou evidență și urmărire asigurați și angajatori, purtator de cuvânt  
Evidența contribuabililor la fond, centralizarea datelor la sfârșitul fiecărei luni și întocmirea de situații centralizatoare lunare, semestriale și anuale, întocmirea de rapoarte către C.N.A.S., întocmirea raportului anual al instituției, întocmirea de rapoarte de presă, comunicate de presă,

materiale pentru emisiuni televizate

- Data (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul de activitate sau sectorul

Februarie 2000 – iulie 2000

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD

Serviciul de evidență și urmărire a colectării contribuției la fondul național de asigurări de sănătate

- Ocupația sau poziția deținută
- Principalele activități și responsabilități

Inspector de specialitate, purtător de cuvânt

Evidența contribuabililor la fond, urmărirea și executarea debitorilor la fond, centralizarea datelor la sfârșitul fiecărei luni și întocmirea de situații centralizatoare lunare, semestriale și anuale, întocmirea de raportări către C.N.A.S., întocmirea de rapoarte de presă, comunicate de presă, materiale pentru emisiuni televizate

- Data (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul de activitate sau sectorul
- Ocupația sau poziția deținută
- Principalele activități și responsabilități

Octombrie 1999 – ianuarie 2000

CASA DE ASIGURĂRI DE SĂNĂTATE ARAD

Urmărire și executare silită

Referent de specialitate

Evidența, urmărirea și executare silită debitori la fondul de asigurări sociale de sănătate

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- Data (de la – până la)
- Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training
- Principalele teme/abilități profesionale acoperite
- Diploma obținută
- Nivelul în clasificarea națională

2003- 2006

UNIVERSITATEA DE VEST TIMIȘOARA

**Contribuții la managementul și organizarea sistemului de asigurări sociale de sănătate**

Diplomă de doctor in management

N8

- Data (de la – până la)
- Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training
- Principalele teme/abilități profesionale acoperite
- Diploma obținută
- Nivelul în clasificarea națională

2014-2015

Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice – Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Program de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice, corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici

Certificat de absolvire

- Data (de la – până la)
- Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training
- Principalele teme/abilități profesionale acoperite
- Diploma obținută
- Nivelul în clasificarea națională

2003 - 2004

UNIVERSITATEA EUROPEANĂ IOSIF CONSTANTIN DRĂGAN

Audit financiar- contabil

Diplomă de studii postuniversitare de specializare

N7

- Data (de la – până la)
- Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training
- Principalele teme/abilități profesionale acoperite
- Diploma obținută
- Nivelul în clasificarea națională

2002 - 2003

UNIVERSITATEA DE VEST VASILE GOLDIȘ ARAD

Medicină socială și management sanitar

Diplomă de master

N7

- Data (de la – până la)
  - Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training
  - Principalele teme/abilități profesionale acoperite
  - Diploma obținută
  - Nivelul în clasificarea națională
- 2017 - 2019  
UNIVERSITATEA AUREL VLAICU ARAD  
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI, PSIHOLOGIE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
Psihologie
- Diplomă de master  
N7
- Data (de la – până la)
  - Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training
  - Principalele teme/abilități profesionale acoperite
  - Diploma obținută
  - Nivelul în clasificarea națională
- 2017 - 2019  
UNIVERSITATEA AUREL VLAICU ARAD  
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI, PSIHOLOGIE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
Psihologie
- Diplomă de licență  
N7
- Data (de la – până la)
  - Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training
  - Principalele teme/abilități profesionale acoperite
  - Diploma obținută
  - Nivelul în clasificarea națională
- 2014 - 2017  
UNIVERSITATEA AUREL VLAICU ARAD  
FACULTATEA DE ȘTIINȚE ALE EDUCAȚIEI, PSIHOLOGIE ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
Psihologie
- Diplomă de licență  
N7
- Data (de la – până la)
  - Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training
  - Principalele teme/abilități profesionale acoperite
  - Diploma obținută
- 1994 - 1998  
UNIVERSITATEA AUREL VLAICU ARAD  
FACULTATEA DE INGINERIE ȘI ȘTIINȚE ECONOMICE  
Contabilitate și informatică de gestiune
- Diplomă de licență  
N7
- Data (de la – până la)
  - Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training
  - Principalele teme/abilități profesionale acoperite
  - Diploma obținută
- 1990 - 1994  
LICEUL IOAN SLAVICI (MOISE NICOARĂ) ARAD
- Matematică fizică
- Diplomă de bacalaureat
- Data (de la – până la)
  - Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training
  - Principalele teme/abilități profesionale acoperite
  - Diploma obținută
- 2015  
Ministerul Muncii, Familiei, protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice –Ro Marketing Oradea
- Consilier dezvoltare personală
- Certificat de absolvire
- Data (de la – până la)
  - Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training
  - Principalele teme/abilități profesionale acoperite
  - Diploma obținută
- 2014  
Ministerul Muncii, Familiei, protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice -CRFCAPL Timișoara
- Consilier orientare privind cariera
- Certificat de absolvire
- Data (de la – până la)
  - Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training
  - Principalele teme/abilități profesionale acoperite
  - Diploma obținută
- 2014  
Ministerul Muncii, Familiei, protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice -CRFCAPL Timișoara
- Dezvoltator e-learning
- Certificat de absolvire

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (de la – până la)</li> <li>• Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training</li> </ul>	<p>2013            MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE și MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI –A.N.O.F.M. –GLOBAL COMMERCIIUM DEVELOPMENT BUCURESTI            Analist piata Muncii</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principalele teme/abilități profesionale acoperite</li> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>Certificat de absolvire</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (de la – până la)</li> <li>• Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training</li> <li>• Principalele teme/abilități profesionale acoperite</li> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>2013            MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE și MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI –A.N.O.F.M. –S.C. TOBIMAR CONSTRUCT S.R.L.            Consultant administratie publica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>Certificat de absolvire</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (de la – până la)</li> <li>• Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training</li> <li>• Principalele teme/abilități profesionale acoperite</li> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>2012            Asociația Centrul de Mediere Craiova</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>Mediator</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (de la – până la)</li> <li>• Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training</li> <li>• Principalele teme/abilități profesionale acoperite</li> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>Certificat de absolvire</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (de la – până la)</li> <li>• Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training</li> <li>• Principalele teme/abilități profesionale acoperite</li> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>2013            ANOFM, CNFPPP</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>Managementul performanței la locul de muncă în cadrul SPO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>Certificat de absolvire</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (de la – până la)</li> <li>• Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training</li> <li>• Principalele teme/abilități profesionale acoperite</li> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>2013            S.C. PSIHOLIST ART S.R.L.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>NILP Practicioner</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>Certificat de absolvire</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (de la – până la)</li> <li>• Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training</li> <li>• Principalele teme/abilități profesionale acoperite</li> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>2012            MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE și MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI –A.N.O.F.M. –ASOCIATIA CERES ALBA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>Analist administratie publica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>Certificat de absolvire</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (de la – până la)</li> <li>• Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training</li> <li>• Principalele teme/abilități profesionale acoperite</li> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>2012            MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE și MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI –ASOCIATIA CERES ALBA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>Formator de formatori</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>Certificat de absolvire</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data (de la – până la)</li> <li>• Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training</li> <li>• Principalele teme/abilități profesionale acoperite</li> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>2012            ANOFM, CNFPPP</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>Cresterea eficienței și eficacității în serviciu în cadrul SPO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma obținută</li> </ul>	<p>Certificat de absolvire</p>

- Data (de la – până la)
- Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training
- Principalele teme/abilități profesionale acoperite

• Diploma obținută

- Data (de la – până la)
- Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training
- Principalele teme/abilități profesionale acoperite
- Diploma obținută

- Data (de la – până la)
- Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training
- Principalele teme/abilități profesionale acoperite
- Diploma obținută

- Data (de la – până la)
- Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training
- Principalele teme/abilități profesionale acoperite
- Diploma obținută

- Data (de la – până la)
- Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training
- Principalele teme/abilități profesionale acoperite
- Diploma obținută

#### ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

LIMBA MATERNĂ

LIMBI STRĂINE

- Citit
- Scris
- Ascultat
- Conversatie

- Citit
- Scris
- Vorbit

#### ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE

Pagina 7/8 - Curriculum vitae  
Farcas Florin Ioan

2011  
ANOFM, AJOFM DOLJ

Tehnici de consiliere personalizată bazate pe identificarea intereselor vocationale, Tehnici de comunicare, negociere, leadership, managementul Proiectului, Management strategic organizațional, Sisteme informatice utilizate în activitatea de consiliere  
Certificat de absolvire

2011  
ANOFM, CEPECA TRAINING CENTER

Limba engleză-specializare

Diplomă absolvire

2010  
INSTITUTUL NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE ȘI ASOCIAȚIA PROFESIONALĂ A FORMĂRII  
ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ CINAQ

Arhivare documente

Certificat de absolvire

2009  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI MINISTERUL EDUCAȚIEI,  
CERCETĂRII ȘI TINERETULUI  
curs pentru ocupația Formator

Certificat de absolvire

2009  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI MINISTERUL EDUCAȚIEI,  
CERCETĂRII ȘI TINERETULUI  
Expert achiziții publice

Certificat de absolvire

romana

engleză

B2  
B2  
B2  
B2

italiană

mediu  
mediu  
mediu

sport (inot, judo), vânătoare, excursii, muzica,

## ARTISTICE

### ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE SOCIALE

Grad ridicat de adaptabilitate la situații și evenimente neprevăzute  
Comunicare de informații către un număr mare de persoane, relaționarea cu instituții din domeniul public și privat;  
Sociabilitate și deschidere în comunicare cu terțe persoane individual sau în grup;

### ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Coordonare de proiecte, crearea și dezvoltarea de programe de dezvoltare a competențelor în domeniul managementului resurselor umane, management financiar, arhivare documente, relații publice și comunicare, coordonarea de departamente și subdepartamente cu personal din diverse domenii, prioritizare, managementul timpului

### ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE TEHNICE

*Legate de utilizarea calculatorului, anumite echipamente, mașini, etc.*

Microsoft office, fax, imprimantă, scanner

### ALTE ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE

Deschis spre inovație și creativitate, dornic de cunoaștere, deschis spre dezvoltare și îmbunătățire continuă, deschis spre lucru cu grupuri mari de persoane

### CARNET DE CONDUCERE

Categoria B (din 1994)

### INFORMAȚII SUPLEMENTARE

Expert contabil;  
Specializări multiple în domeniul relații publice și comunicare, consiliere vocațională, formare profesională a adulților, în domeniul asigurărilor de viață și nonviață, arhivare documente, manager de proiect, formare formatori, analist piața muncii, etc.  
Stagiu militar satisfăcut- MAPN- Pompieri -1998