

**EUROPEAN
CURRICULUM VITAE
FORMAT**



**INFORMAȚII
PERSONALE**

Nume și prenume	Dobre Adrian Florin
Adresă	Ploiesti, str. Feroviarilor, nr. 2c, Prahova, Romania
Telefon	0740300001
Fax	0244596423
E-mail personal	adidbr2000@yahoo.com
Naționalitate	Romana
Data nașterii	31.01.1976

**EXPERIENȚĂ ÎN
MUNCĂ**

- Data (de la – până la) 25.02.2009 – pana in prezent
 - Numele și adresa angajatorului Institutia Prefectului - Judetul Prahova, Ploiesti, b-dul Republicii, 2 -4
- Tipul de activitate sau sectorul Administratie publica
- Ocupația sau poziția deținută Subprefect
- Principalele activități și responsabilități
 - Analizarea activitatii desfasurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciul public comunitar pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor simple si de serviciul public comunitar regim permise de conducere si inmatriculare a vehiculelor si elaborarea de propuneri pentru imbunatatirea activitatii acestora
 - Examinarea, impreuna cu conducatorii serviciilor publice deconcentrate si cu autoritatile administratiei publice locale, a etapelor de executie a unor lucrari si actiuni care se deruleaza in comun
 - Consultarea conducatorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc masuri cu caracter tehnic sau de specialitate
 - Asigurarea examinarii proiectelor bugetare, precum si a situatiilor financiare privind executia bugetara, intocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, dupa caz, prin ordin al ministrului ori al conducatorului organului administratiei publice centrale organizat la nivelul unitatilor administrativ - teritoriale, in vederea emiterii avizului prefectului
 - Intocmirea proiectului regulamentului de functionare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului - cadru.
 - Organizarea sedintelor colegiului prefectural, stabilirea, dupa consultarea conducatorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi a listei invitatiilor si inaintarea acestora prefectului
 - Verificarea documentatiei si aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative intocmite pe teritoriul Romaniei
- Data (de la – până la) 18.02.09 – 25.02.09

- Numele și adresa angajatorului Ministerul Turismului, Bucuresti, Piata Victoriei, nr 1
- Tipul de activitate sau sectorul Administratie publica
- Ocupația sau poziția deținută Consilier principal I A
- Principalele activități și responsabilități In cadrul Directiei Gestionarea fondurilor Comunitare familiarizae cu Domeniul Major de Interventie 5.3 „Promovarea potentialului turistic si crearea infrastructurii in scopul cersterii atractivitatii Romaniei ca destinatie turistica” din cadrul Programului Operational 2007 - 2013

- Data (de la – până la) 15.08.2003 – 17.02.2009
 - Numele și adresa angajatorului SC FIMPLAST IMPEX SRL
- Tipul de activitate sau sectorul Ambalaje flexibile imprimate
- Ocupația sau poziția deținută Director comercial
- Principalele activități și responsabilități
 - Supravegherea derularii contractelor de comert exterior - aprovizionare.
 - Dezvoltarea rețelei comerciale in Romania prin sistem retail.
 - Cercetare de piata in vederea implementarii de produse si investitii noi.
 - Coordonarea departamentului comercial si incheierea de contracte cu principalii clienti.

- Data (de la – până la) 09.07.2001 – 15.08.2003
 - Numele și adresa angajatorului SC MFA SA Mizil, str Mihai Bravu, nr 181, judetul Prahova
- Tipul de activitate sau sectorul Echipamente militare
- Ocupația sau poziția deținută Economist
- Principalele activități și responsabilități
 - Urmarirea derularii contractelor de comert exterior:
 - Elaborarea si obtinerea documentelor necesare in vederea utilizarii Acreditivelor
 - Elaborarea setului de documente in vederea realizarii operatiunilor de vamuire.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- Data (de la – până la) Septembrie 2005 – martie 2006
- Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training Institutul Bancar Roman
- Principalele teme/abilități profesionale acoperite Analiza bancara si risc financiar
 - Diploma obținută Licentiere IBR
 - Nivelul în clasificarea națională Specializare scurta durata adresata persoanelor cu studii superioare (dacă este cazul)
- Data (de la – până la) Octombrie 1994 – iunie 1995
- Numele și felul organizației furnizoare de educație sau training Universitatea Romano Americana
- Principalele teme/abilități profesionale acoperite Relatii comerciale si financiar bancare (cursuri zi)
 - Diploma obținută Licentiat Academia de Studii Economice

- Nivelul în clasificarea națională (dacă este cazul)
- 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 (dacă este cazul)
- 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 (dacă este cazul)

Studii superioare

Septembrie 1990 - iunie 1994

Ministerul Educației și Învățământului
Liceul „I. L. Caragiale” Ploiești

Programa liceala IX - XII profil biologie, chimie

Absolvent bacalaureat
Cursuri liceale (studii medii)

Septembrie 1982 - iunie 1990

Ministerul Educației și Învățământului
Școala Generală Nr 1 Ploiești

Programa școlară I - VIII

Studii primare

ABILITĂȚI PERSONALE ȘI COMPETENȚE

LIMBA MATERNĂ

Romana

LIMBI STRĂINE

Engleza

- Citit
- Scris
- Vorbit

Excelent
Excelent
Excelent

Franceza

- Citit
- Scris
- Vorbit

Incepator
Incepator
Incepator

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE ARTISTICE

Fotografia (aptitudini dobândite ca hobby)

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE SOCIALE

Experiența în comunicarea cu oamenii, abilitate obținută prin poziția pe care am detinut-o ca Director comercial în cadrul SC FIMPLAST IMPEX SRL Ploiești și ca și Consilier Local în cadrul Consiliului Local al Municipiului Ploiești precum și dialogul cu diverse instituții ale administrației locale, societăți comerciale cu activitate la nivel național.

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Ca Director comercial mi-am dezvoltat abilitățile organizatorice în ceea ce privește dezvoltarea compartimentului comercial cât și în dezvoltarea rețelei de retail la nivel național. Totodată mi-am îmbunătățit abilitățile organizatorice la nivel personal în vederea realizării unei activități adecvate în ceea ce privește poziția de Consilier Local printr-o bună prioritizare și alocare a timpului aferent pentru

aceasta

**ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE
TEHNICE**

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

Utilizare pachet OFFICE 2007, WINDOWS XP, INTERNET EXPLORER

ALTE ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE

Lucrul in echipa, rapiditate in stabilirea prioritatilor in functie de conditiile specifice existente la un moment dat, comunicare atat la nivelul intern al unei organizatii cat si la nivel extern, capacitate de a lucra eficient in conditii de efort prelungit si stres.

CARNET DE CONDUCERE

Categoria B 1999

ALTE INFORMATII

Referinte:

Doamna Presedinte a Camerei Deputatilor Roberta Anastase

Domnul Vicepresedinte al Consiliului Judetean Prahova Dragomir Auras

ANEXE

Diploma Licentiere Institutul Bancar Roman - copie

Diploma Bacalaureat Ministerul Educatiei si Invatamantului - copie