

**EUROPEAN
CURRICULUM VITAE
FORMAT**



INFORMAȚII PERSONALE

Nume și prenume	Dobre Adrian Florin
Adresă	
Telefon	
Fax	
E-mail personal	
Naționalitate	Romana
Data nașterii	31.01.1976

EXPERIENȚĂ ÎN MUNCĂ

- Data (de la – până la) 2012 – 2016
- Numele și adresa angajatorului Societatea Veridis Advertising
- Tipul de activitate sau sectorul Promovare echipamente industriale in domeniul eficientei energetice
- Ocupația sau poziția deținută Administrator
- Principalele activități și responsabilități
 - Cercetare de piata in vederea stabilirii strategiei de promovare echipamentelor industriale din domeniul eficientei energetice ale partenerilor comerciali
 - Elaborarea materialelor de promovare a echipamentelor industriale din domeniul eficientei energetice ale partenerilor comerciali
 - Supravegherea derularii contractelor de comert ale partenerilor comerciali
 - Incheierea de contracte cu colaboratorii comerciali - clienti.

- Data (de la – până la) 2009 – 2012
- 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 Prefect
- Principalele activități și responsabilități
 - Reprezentarea Guvernului in plan local
 - Organizeaza, coordoneaza si controleaza aplicarea si respectarea Constitutiei, a legilor, a ordonantelor si a hotarârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum si a ordinii publice;
 - Actioneaza pentru realizarea in judeta obiectivelor cuprinse in Programul de guvernare si dispune masurile necesare pentru indeplinirea lor, in conformitate cu competentele si atributiile ce ii revin, potrivit legii;
 - Actioneaza pentru mentinerea climatului de pace sociala si a unei comunicari permanente cu toate nivelurile institutionale si sociale, acordând o atentie constanta prevenirii tensiunilor sociale;
 - Colaboreaza cu autoritatile administratiei publice locale pentru determinarea prioritatilor de dezvoltare teritoriala;
 - Verifica legalitatea actelor administrative ale consiliului judetean, ale consiliului local sau ale primarului;
 - Asigura, impreuna cu autoritatile si organele abilitate, ducerea la indeplinire, in conditiile stabilite prin lege, a masurilor de pregatire si interventie pentru situatii de urgenta;
 - Dispune masurile corespunzatoare pentru prevenirea infractiunilor si apararea drepturilor si a sigurantei cetatenilor, prin organele legal abilitate;
 - Asigura realizarea planului de masuri pentru integrare europeana;
 - Dispune masuri de aplicare a politicilor nationale hotarâte de Guvern si a politicilor de integrare europeana;
 - Hotaraste, in conditiile legii, cooperarea sau asocierea cu institutii similare din tara si din strainatate, in vederea promovarii intereselor comune;

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

- Conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul județului
- Avizează proiectul de buget, precum și situațiile financiare privind executia bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate
- Conduce lucrările colegiului prefectural
- Aprobă, în calitate de ordonator terțiar de credite, bugetul instituției prefectului
- Aprobă organigrama instituției prefectului, cu încadrarea în numărul și structura posturilor alocate de către ordonatorul principal de credite.

2009

Instituția Prefectului - Județul Prahova, Ploiești, b-dul Republicii, 2 -4

Administrație publică

Subprefect

- Analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora
- Examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a etapelor de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun
- Consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate
- Asigurarea examinării proiectelor bugetare, precum și a situațiilor financiare privind executia bugetară, întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ – teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului
- Întocmirea proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului – cadru.
- Organizarea ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi a listei invitațiilor și înaintarea acestora prefectului
- Verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României

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

2009

Ministerul Turismului, București, Piața Victoriei, nr 1

Administrație publică

Consilier principal I A

În cadrul Direcției Gestionarea fondurilor Comunitare familiarizate cu Domeniul Major de Intervenție 5.3 „Promovarea potențialului turistic și crearea infrastructurii în scopul cerșterii atractivității României ca destinație turistică” din cadrul Programului Operațional 2007 - 2013

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

2003 – 2009

SC FIMPLAST IMPEX SRL

Ambalaje flexibile imprimate

Director comercial

- Supravegherea derulării contractelor de comerț exterior - aprovizionare.
- Dezvoltarea rețelei comerciale în România prin sistem retail.
- Cercetare de piață în vederea implementării de produse și investiții noi.
- Coordonarea departamentului comercial și încheierea de contracte cu principalii clienți.

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

2001 – 2003

SC MFA SA Mizil, str Mihai Bravu, nr 181, județul Prahova

Echipamente militare

Economist

- Urmărirea derulării contractelor de comerț exterior:
- Elaborarea și obținerea documentelor necesare în vederea utilizării Acordurilor
- Elaborarea setului de documente în vederea realizării operațiunilor de vamă.

ACTIVITATE POLITICA

- Data (de la – până la)
- Numele și felul organizației
 - Funcția

- Data (de la – până la)
- Numele și felul organizației
 - Funcția

- Data (de la – până la)
- Numele și felul organizației
 - Funcția

2012 – 2015
Consiliul Județean Prahova
Consilier județean

2008 – 2009
Consiliul Local al Municipiului Ploiești
Consilier local

2013 – până în prezent
Organizația Municipală PDL/PNL Ploiești
Președinte PDL / Co-președinte PNL Organizația Municipală Ploiești

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

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

- 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
- Nivelul în clasificarea națională

- 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

- 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

- 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 – până în prezent
Universitatea de Petrol și Gaze

Administrație Publică și Integrare Europeană
Specializare adresată persoanelor cu studii superioare

2011
ECDL România
Programa ECDL 5.0
ECDL Core Certificate

2009
Institutul Național de Administrație Publică
Program de formare specializată pentru ocuparea unei funcții din categoria înalților funcționari publici
Diploma de formare specializată în administrație publică
Specializare adresată persoanelor cu studii superioare

2005 – 2006
Institutul Bancar Român
Analiza bancară și risc financiar
Licențiere IBR
Specializare durată adresată persoanelor cu studii superioare

1994 – 1999
Universitatea Romano Americană
Relații comerciale și financiar bancare (cursuri zi)
Licențiat Academia de Studii Economice
Studii superioare

1990 – 1994
Ministerul Educației și Învățământului
Liceul „I. L. Caragiale” Ploiești
Programa liceala IX – XII profil biologie, chimie
Absolvent bacalaureat
Cursuri liceale (studii medii)

- 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

1982 –1990
 Ministerul Educației și Învățământului
 Școala Generală Nr 1 Ploiești
 Programă 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 deținut-o ca Director comercial în cadrul SC FIMPLAST IMPEX SRL Ploiești, ca și Consilier Local în cadrul Consiliului Local al Municipiului Ploiești precum și ca Prefect în cadrul Instituției Prefectului Județului Prahova, 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 și Prefect printr-o bună prioritarizare și alocare a timpului aferent pentru acestea

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE TEHNICE

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

Utilizare pachet OFFICE 2010, WINDOWS 7, INTERNET EXPLORER

ALTE ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE

Lucrul în echipă, rapiditate în stabilirea priorităților în funcție de condițiile specifice existente la un moment dat, comunicare atât la nivelul intern al unei organizații cât și la nivel extern, capacitate de a lucra eficient în condiții de efort prelungit și stres.

CARNET DE CONDUCERE

Categoria B 1999