

Curriculum vitae Europass

Informații personale



Nume / Prenume **DOBRE IONUT CIPRIAN**

Adresă

Telefon

E-mail

Naționalitate Română

Data nașterii 30.09.1982

Sex masculin

Experiența profesională

Perioada Octombrie 2020 - prezent

Funcția sau postul ocupat Vicepresedinte Consiliul Judetean Braila

Activități și responsabilități principale

- colaboreaza cu agenti economici din tara si strainatate in scopul realizarii unor actiuni si lucrari de interes judetean;
- asigura elaborarea proiectelor de hotarari si dispozitii in domeniile pe care le coordoneaza si avizeaza rapoartele de specialitate, respectiv referatele de sustinere a acestora;
- coordoneaza activitatea pentru furnizarea serviciilor publice de interes judetean privind sportul, invatamantul si cultura;
- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale in domeniile de activitate pe care le coordoneaza in vederea realizarii unor proiecte, parteneriate de interes comun;
- coordoneaza activitatile structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
- coordoneaza activitatile unor institutii aflate sub autoritatea Consiliului Judetean Braila.

Numele și adresa angajatorului Consiliul Judetean Braila

Tipul activității sau sectorul de activitate Administratie Publica

Perioada Decembrie 2016 –Octombrie 2020

Funcția sau postul ocupat Consilier Juridic

Activități și responsabilități principale

Consilierul juridic acorda consultanta Consiliului Director, Directorului Executiv si personalului din Aparatul tehnic al Asociatiei - pe problematica realizarii Contractului de delegare si a Statutului Asociatiei si Actului Constitutiv al Asociatiei. Intocmeste si redacteaza modificarile la Actul Constitutiv si Statutului Asociatiei.

-Consilierul juridic isi duce la indeplinire obiectivele de performanta individuale stabilite prin fisa postului, a caror realizare va fi evaluata de catre directorul executiv al Asociatiei numai dupa criteriile de evaluare aprobate.

-Avizeaza si contrasemneaza pentru legalitate :

- a) Deciziile/dispozitiile Consiliului Director;
- b) Deciziile/dispozitiile Directorului Executiv;
- c) Actele juridice emise de Asociatie;
- d) Notele justificative privind alegerea procedurilor de atribuire, a contractelor de achizitie publica, in cazul in care procedura aplicata a fost alta decat licitatie deschisa sau licitatie restransa.

Numele și adresa angajatorului Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara Eco Dunarea Braila

Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii Publice
Perioada	Septembrie 2015 - August 2016
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Activități și responsabilități principale	• Elaborarea de regulamente, hotarari, ordine si instructiuni referitoare la desfasurarea activitatii in cadrul firmei in conformitate cu legislatia in vigoare. • Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale firmei. • Reprezentarea intereselor si apararea drepturilor legitime ale firmei in fata autoritatilor publice, institutiilor de orice natura, precum si in fata oricarei persoane juridice sau fizice, romana ori straina. • Asigurarea de consultanta si informarea permanenta a conducerii firmei cu privire la modificarile legislative.
Numele și adresa angajatorului	I.I. FLEȘTER C. MARIA
Tipul activității sau sectorul de activitate	vânzări
Perioada	Iunie 2014 – Septembrie 2015
Funcția sau postul ocupat	Ospatar
Activități și responsabilități principale	- preluarea comenzilor de mancare si bautura intr-o maniera eficienta si profesionista - acordarea atentiei cuvenite si asigurarea unor servicii ireprosabile clientilor; - cunoasterea meniului astfel incat sa poata oferi in orice situatie informatii competente cu privire la felurile de mancare, tacamuri si bauturi
Numele și adresa angajatorului	Carnival Cruise Lines. Statele Unite ale Americii
Tipul activității sau sectorul de activitate	Crewing / Casino / Entertainment Turism / Horeca
Perioada	Aprilie 2010 - Iunie 2014
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Activități și responsabilități principale	-conceperea contractelor cu clienti interni si externi si traducerea lor din/in limba engleza -rezolvarea conflictelor cu diferiti clienti -ma ocup si de dep. resurse umane -ma ocup si de site-ul firmei si comenzile online -dosare de licitatii Acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica firmei si angajatilor acesteia. • Rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului. • Redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauzele legale contractuale. • Redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc firma. • Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare. • Se preocupa de permanenta actualizare a bazei informationale legislative a firmei.
Numele și adresa angajatorului	S.C. MAGENTA IMPEX S.R.L. Braila
Tipul activității sau sectorul de activitate	Productie in industria usoara Restaurante
Perioada	Martie 2009 - Martie 2010
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Activități și responsabilități principale	Intocmirea de contracte si sa studiez unele contracte ce sunt oferite firmei la care activez solutionarea eventualelor conflicte si reclamatii din partea clientilor Acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica firmei si angajatilor acesteia. • Rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului. • Redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauzele legale contractuale. • Redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc firma. • Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare. • Se preocupa de permanenta actualizare a bazei informationale legislative a firmei.
Numele și adresa angajatorului	SC OPTICGUARD SRL Braila
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii telecomunicatii

Perioada	Noiembrie 2008 - Iunie 2009
Funcția sau postul ocupat	Manager vanzari flote auto
Activități și responsabilități principale	Descoperirea de noi clienti care vor sa achizitioneze autoturismele din gama noastra.Tin la curent toti clientii de portofoliu cu ofertele ce apar lunar. Am crescut vanzarile si am stabilit o mai buna colaborare intre firma noastra si toate persoanele juridice cu care am intrat in contact.De asemenea am incheiat foarte multe contracte de service aducand un profit destul de mare firmei la care activez pe partea de service
Numele și adresa angajatorului	SC APAN SRL Braila
Tipul activității sau sectorul de activitate	Vanzari auto
Perioada	Noiembrie 2007 - Octombrie 2008
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Intocmirea de contracte de vanzare-cumparare ,de inchiriere ,am tinut legatura cu furnizorii si am negociat preturi de achizitie si de vanzare.Suavegheam toate desfasurarea tuturor activitatilor ce aveau loc in firma precum si controlul marfii si al facturilor.Plateam furnizorii si ma duceam in fiecare zi la banca pentru a face plati sau pentru a ridica sume de bani. Acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica firmei si angajatilor acesteia. • Rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului. • Redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauzele legale contractuale. • Redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc firma. • Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare. • Se preocupa de permanenta actualizare a bazei informationale legislative a firmei.
Numele și adresa angajatorului	SC RIC STEEL SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comert cu metale feroase si neferoase
Perioada	Iulie 2006 - Octombrie 2007
Funcția sau postul ocupat	Referent
Activități și responsabilități principale	Organizareaactivitățilorspecificeunui cabinet parlamentarinterioriu: Participarea la alcătuireabazelor de date șiadministrareaacestora; Colaborarepermanentă cu instituțiile deconcentrate aleministerelorinterioriu, primării etc; Organizareaședințelor/conferințelorșipregătireadocumentațiilor șiinformațiilorrelevante, proiectareașiadministrareaafișierelor electronice necesare; Contribuirea la elaborarearapoartelorpentrupărțileinteresate; Correspondența cu terții; Asigurareaîntrețineriisistemului de înregistrare a documentelorși rapoartelor. Audiențe Relationarea cu mass-media, intocmireadeclaratiilor de presa, intrebarilor, interpelarilorsideclaratiilorpolitice, deplasari in tarasi in judet, implicareactiva in organizareacampaniilorșiactiunilordefasurate in judet, pregătireasedintelorsiconsiliilor, intocmirearapoartelorperiodice de activitate, primireasiinregistrareapetițiilor, activitatispecifice secretariat.
Numele și adresa angajatorului	Parlamentul Romaniei, Camera Deputatilor
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administratie
Perioada	Decembrie 2017 – Septembrie 2020
Funcția sau postul ocupat	Administrator independent in cadrul Consiliului de Administratie
Activități și responsabilități principale	elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității unității administrativ teritoriale2; implementarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor; managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității; să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexă3; să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției; să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
Numele și adresa angajatorului	SC ECO SA , Braila

Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii Publice de Salubritate
Educație și formare	
Perioada	2024 - 2026
Calificarea / diploma obținută	Studii universitare de master
Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite	Managementul Serviciilor Publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Constantin Brancoveanu” Facultatea de Management si Marketing in Afaceri Economice Braila
Perioada	2016 - 2018
Calificarea / diploma obținută	Studii universitare de master
Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite	Drept si Administratie Publica Europeana
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Drept, Universitatea „Danubius”, Galati
Perioada	2001 - 2005
Calificarea / diploma obținută	Licențiat în drept
Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite	Științe Juridice
Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare	Facultatea de Drept, Universitatea „Danubius”, Galati
Perioada	1997 - 2001
Calificarea / diploma obținută	Absolvent Liceu Teoretic
Furnizor de formare	Liceul Teoretic „Mihail Sebastian” , Braila
Perioada	Ianuarie 2017
Calificarea / diploma obținută	Expert in achizitii publice
Furnizor	Camera de Comerț si Industrie, Braila
Perioada	Septembrie 2017
Calificarea / diploma obținută	Curs Operator PC
Furnizor de formare	Brăila
Perioada	Octombrie - Noiembrie 2018
Calificarea/ diploma obținută	Responsabil cu Protectia Datelor cu Caracter Personal
Furnizor de formare	Braila
Perioada	Noiembrie 2018
Calificarea/ diploma obținută	Specialist Managementul Deseurilor
Furnizor de formare	Galati
Perioada	Iunie – august 2023
Calificarea/ diploma obținută	Formator
Furnizor de formare	Brăila

Perioada	Iunie – august 2024									
Calificarea/ diploma obținută	Specialist Resurse Umane									
Furnizor de formare	Brăila									
Aptitudini și competențe personale										
Limba(i) maternă(e)	română									
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)										
Autoevaluare	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba engleză	C1	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat
Limba spaniolă	C1	Utilizator Independent	C2	Utilizator Independent	C1	Utilizator Independent	C1	Utilizator Independent	C2	Utilizator Independent
Limba franceză	B1	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	A2	Utilizator independent
	(*) <i>Nivelul Cadrlui European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</i>									
Competențe și abilități sociale	Capacitate de lucru în echipă, dobândită ca urmare a participării în echipa de cercetare a mai multor proiecte științifice derulate în timpul facultății. Capacități de comunicare și de integrare în medii științifice și culturale diverse.									
Competențe și aptitudini organizatorice	Experiență bună a managementului de proiect și al echipei.									
Competențe și aptitudini tehnice	Prelevarea, prelucrarea și interpretarea datelor experimentale.									
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Abilități foarte bune de lucru în Microsoft Office, Excell, Publisher, aplicații grafice: Photoshop									
Competențe dobândite la locul de muncă	Competențe în domeniul achizițiilor publice și a managementului deșeurilor Competențe de evaluare Competențe de relaționare Competențe în domeniul fondurilor europene									
Permis(e) de conducere	Categororia B din anul 2001									
Competențe în domeniul sportului	Centura neagră 1 DAN în KARATE TRADITIONAL, SHOTOKAN - FUDOKAN									