



Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume/Prenume

Bughiu Adrian-Dumitru

Adresă

Pitești- Argeș, România

Telefon

[REDACTED]

Fax

[REDACTED]

E-mail(uri)

[REDACTED]

Naționalitate

Română

Data nașterii

[REDACTED]

Sex

Masculin

Stagiu militar

Satisfacut

Experiența profesională

Perioada

Noiembrie 2020 – Prezent

Funcția sau postul ocupat

Vicepreședinte al CJ Argeș

Perioada	Aprilie 2018 – August 2020
Funcția sau postul ocupat	Subprefect Instituția Prefectului - Județul Argeș
Activități și responsabilități principale	- Analizarea și examinarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor; - Asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate; - Dispunerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitaților; - Gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență; - Indrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor.
Perioada	Noiembrie 2015 - Aprilie 2018; August 2020 – Noiembrie 2020
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv Adjunct
Numele și adresa angajatorului	Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Argeș
Activități și responsabilități principale	- Reprezintă în baza delegării, direcția în relațiile cu organismele sportive și de tineret interne și/sau internaționale; - Controlează în mod permanent modul în care sunt întreținute unitățile de administrare a bazelor sportive și/sau centrele de agrement; - Urmărește calitatea lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale unităților de administrare a bazelor sportive și/sau centrele de agrement.

Perioada	August 2015 - noiembrie 2015
Funcția sau postul ocupat	Secretar de Stat – Tineret
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Tineretului și Sportului
Activități și responsabilități principale	- Stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în termen a obiectivelor din programele de activitate; - Identifică problemele cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu pe baza politicilor și strategiilor aprobate; - Organizează colaborarea și conlucrarea cu celelalte structuri din cadrul ministerului; - A realizat implementarea unui sistem informatic în cadrul Ministerului Tineretului și Sportului finalizând un proiect european cu finanțare din fonduri structurale.
Perioada	Februarie 2012-august 2015
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv Adjunct
Numele și adresa angajatorului	Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Argeș
Activități și responsabilități principale	- Reprezintă în baza delegării, direcția în relațiile cu organismele sportive și de tineret interne și/sau internaționale; - Controlează în mod permanent modul în care sunt întreținute unitățile de administrare a bazelor sportive și/sau centrele de agrement; - Urmărește calitatea lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale unităților de administrare a bazelor sportive și/sau centrele de agrement.
Perioada	Iulie 2009-noiembrie 2011
Funcția sau postul ocupat	Asistent Local al Europarlamentarului George Sabin Cutas
Numele și adresa angajatorului	Parlamentul European
Activități și responsabilități principale	- Colaborează și menține legătura cu organizațiile guvernamentale, neguvernamentale și alte entități publice și private; - Gestionează și arhivează documentele stabilite în sarcină, selecționează și expediază corespondențe și alte documente; - Întocmește adrese și răspunsuri, desfășoară activități de documentare privind diverse probleme sesizate din domeniul administrativ, social, juridic;

Perioada	Martie 2006 - Februarie 2012
Funcția sau postul ocupat	Inspector specialitate în Administrația Publică
Numele și adresa angajatorului	SC Salubritate 2000 SA Pitești
Activități și responsabilități principale	-Efectuează controlul permanent pe teren, urmărind felul în care șoferii și încărcătorii respectă graficul; -Încheie contracte și repartizează materiale muncitorilor din cadrul activității de exploatare; -Verifică situația creanțelor cu casierii din zonele de acțiune.
Perioada	Iulie 2004 – Martie 2006
Funcția sau postul ocupat	Controlor
Numele și adresa angajatorului	SC Salubritate 2000 SA Pitești
Activități și responsabilități principale	- Urmărește și verifică folosirea echipamentului de muncă și de protecție de către conducătorii auto și încărcători; - Verifică pe teren activitatea echipajelor; - Urmărește ca toți agenții economici să posede contract pentru servicii de salubritate; - Colaborează cu casierii încasatori în vederea recuperării debitelor de la abonați.
Perioada	Aprilie 2002 – Iulie 2004
Funcția sau postul ocupat	Casier încasator
Numele și adresa angajatorului	SC Salubritate 2000 SA Pitești
Activități și responsabilități principale	- Primește de la operatorul de calculator facturile pe bază de proces verbal și asigură distribuirea ce trebuie să ajungă în posesia abonaților persoane fizice și juridice; - Centralizează încasările în vederea depunerii acestora la casieria centrală; - Prezintă comisiei de inventariere la finele fiecărei luni facturile rămase neîncasate.
Perioada	Decembrie 2000- Aprilie 2002
Funcția sau postul ocupat	Referent de specialitate - Cabinet Parlamentar – Deputat Constantin Florentin Moraru
Numele și adresa angajatorului	Parlamentul României
Activități și responsabilități principale	- Menține legătura cu cetățenii din comunitate; - Organizează deplasări, ședințe de lucru, audiențe și întâlniri; - Colaborează și menține legătura cu organizațiile neguvernamentale și alte entități publice și private; - Gestionează și arhivează documentele stabilite în sarcină, selecționează și expediază corespondențe și alte documente; - Responsabil pentru actul comunicării în Cabinetul Parlamentar; întocmește adrese și răspunsuri, desfășoară activități de documentare privind diverse probleme sesizate din domeniul administrativ, social, juridic;

Educație și formare

Perioada	Septembrie 2019	Activitate de pregătire privind realizarea protecției informațiilor clasificate organizat de DGPI
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Afacerilor Interne	
Perioada	Mai 2018	Convocarea de pregătire profesională a înalților funcționari publici în domeniul managementului situațiilor de urgență
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Afacerilor Interne	
Perioada	2017	Cursul Politică externă și diplomație
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Diplomatic Român	
Perioada	2017	Curs postuniversitar Managementul Resurselor Educaționale pentru tineret
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Vest din Timisoara	
Perioada	2014 – prezent	Doctorand anul III, Știința Sportului și a Educației Fizice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Pitești	
Perioada	2012-2014	Master Performanță în Sport
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Pitești	
Perioada	2005 – 2007	Master Managementul Strategic al Resurselor Umane
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Pitești	

Perioada	2001 – 2005
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Pitești Licență Administrație Publică
Perioada	1996 – 1998
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Grupul Școlar Industrial Construcții Căi Ferate Pitești - Certificat de absolvire a Scolii Postliceale în specialitatea Electromecanic utilaje cai ferate
Perioada	1991 – 1995
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Grupul Școlar Industrial Construcții Căi Ferate Pitești - Diplomă de Bacalaureat + Atestat profesional Instalator în Construcții

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)
Autoevaluare
Nivel european (*)

Engleză
Franceză

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
B1	B1	B1	B1	B1
B1	B1	B1	B1	B1

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale	aptitudini în a desfășura activități complexe, capacitate de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de comunicare, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, pastrarea confidențialității
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Certificat Operator PC atestată de Casa Sindicatelor Pitești, anul 2001
Alte competențe și aptitudini	Bun organizator, comunicativ, disponibilitate la efort fizic și psihic prelungit, săritor, jovial, meticulos, bun strateg, aptitudini de leader.
Permis(e) de conducere	B, C, E, din anul 1999

Informații suplimentare	-Absolvent al Programului de Perfecționare „MANAGEMENTUL SERVICIILOR PUBLICE„ din cadrul Institutului Național de Administrație Publică; anul 2006 -Absolvent al cursului <i>Managementul Proiectelor</i> din cadrul proiectului „PROMOVEAZĂ OAMENII INSTRUIȚI„; anul 2006 -Certificat de Absolvire a Specializării „NEGOCIERE”, atestat de către Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse și Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului – 2009; -Certificat de Absolvire a Specializării „COMUNICARE”, atestat de către Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse și Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului – 2010; -Certificat de Absolvire a proiectului COOPERAREA INSTITUTIONALA INTRE MEDIUL CERCETASESC NEGUVERNAMENTAL SI MEDIUL PUBLIC – intre deziderat si realitate, prin PODCA – 2013; -Certificatul de absolvire al <i>Programului de Formare Specializata pentru Ocuparea unei Functii Publice Corespunzatoare Categoriei Inaltilor Functionari Publici</i>, anul 2013; - Certificatul de absolvire al programului <i>Evaluator Proiecte</i>, anul 2014
Publicații și Proiecte	- Preliminary research of the management of sports administration structures – information perspective through investigating, the specialty literature (Autori: Bughiu Adrian Dumitru, Mihailescu Nicolae), Annual International Conference, Pitesti, ISSN: 1453- 1194 - Promotion and implementation of scieentific management in the judges for sport and youth (Autori: Bughiu Adrian Dumitru, Mihailescu Nicolae) Annual International Conference, Pitesti, ISSN: 1453- 1194
Link-uri	https://ro.wikipedia.org/wiki/Utilizator:Adrian_Bughiu