

**Curriculum vitae
Europass**



Informații personale

Nume / Prenume **PUIU, Marius Cristian**
Adresă(e) România, Argeș, loc. Moșoaia, [REDACTED]
Telefon [REDACTED]
E-mail(uri) [REDACTED]

Naționalitate(-tăți) Română

Data nașterii [REDACTED]

Experiența profesională

Perioada	ianuarie 2020 – ianuarie 2021
Funcția sau postul ocupat	Consilier superior BCSI
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității administrative în cadrul A.J.F.P. Argeș pe linia administrării și gestionării imobilelor, a pazei și ordinii, gestionarea bunurilor din patrimoniul ministerului, organizarea echipamentelor de lucru, gestionarea contractelor specifice obiectului de activitate, asigurarea accesului în sedii și a securității acestora, gestionarea parcului auto și a tuturor formularelor cu regim special, coordonarea activității de arhivă. Avizarea documentelor clasificate specifice activității biroului. Coordonarea părții de contabilitate primară a instituției. Coordonarea activității de achiziții la nivelul instituției, stabilind programul de realizare a investițiilor. Propunerea planului anual de achiziții la nivelul A.J.F.P. Argeș, participarea la organizarea și desfășurarea licitațiilor.
Numele și adresa angajatorului	A.N.A.F. – D.G.R.F.P. Ploiești – Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș Bulevardul Republicii, 118, Pitești, jud. Argeș
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	iulie 2019 – decembrie 2019
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu Administrare Venituri Contribuabili Mijlocii (promovare temporară)
Activități și responsabilități principale	Organizarea și monitorizarea activității de colectare a creanțelor bugetare, prin plata voluntară, executare silită, stingere prin celelalte modalități prevăzute de lege;

Numele și adresa angajatorului	<p>Coordonarea, îndrumarea, urmărirea și răspunderea pentru activitatea de înregistrare fiscală, depunere și prelucrarea declarațiilor fiscale și de stabilire a impozitelor, taxelor și contribuțiilor sociale, pentru contribuabilii administrați;</p> <p>Coordonarea, îndrumarea și monitorizarea aplicării procedurilor de declarare a contribuabililor;</p> <p>Răspunderea pentru realizarea planului e încasări la bugetul general consolidat, în baza planului de încasări repartizat administrației;</p> <p>Urmărirea fundamentării și transmiterii de propuneri privind programele de încasări ale administrației;</p> <p>Coordonarea activității de urmărire a modului de derulare a înlesnirilor la plată aprobate, conform reglementărilor legale speciale;</p> <p>Organizarea activității de stingere a creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități prevăzute de lege, respectiv compensare, restituire, dare în plată, anulare, prescripție, declarare a insolvenței, atragere a răspunderii solidare, a persoanelor prevăzute de lege;</p> <p>Urmărirea aplicării procedurilor fiscale și a aplicațiilor informatice privind evidența analitică pe plătitor, colectarea creanțelor bugetare, regisru contribuabili, cazierul fiscal, etc, stabilind în acest sens graficul și circuitul documentelor;</p> <p>Coordonarea, îndrumarea și controlarea activității de eliberare, conform legii, a certificatelor de atestare fiscală, precum și a certificatelor de obligații bugetare solicitate de instituțiile publice implicate.</p>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<p>A.N.A.F. – D.G.R.F.P. Ploiești – Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș</p> <p>Bulevardul Republicii, 118, Pitești, jud. Argeș</p> <p>Administrație publică</p>
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	<p>februarie 2019 – iunie 2019</p> <p>Șef birou Comunicare și servicii interne (promovare temporară)</p> <p>Coordonarea activităților privind derularea contractelor pentru toate sediile administrației județene și unitățile teritoriale subordonate;</p> <p>Coordonarea activităților privind derularea contractelor de prestări servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii, reparații și servicii;</p> <p>Avizarea și transmiterea pentru plată a facturilor aferente serviciilor prestate și utilităților consumate de A.J.F.P. Argeș și unitățile teritoriale subordonate;</p> <p>Avizarea și transmiterea Planului anual de achiziții și investiții la nivelul A.J.F.P. Argeș;</p> <p>Avizarea și transmiterea referatelor de necesitate privind achiziția de materiale, combustibil, dispozitive, accesorii etc;</p> <p>Asigurarea administrării tuturor spațiilor aflate în folosința A.J.F.P. Argeș;</p> <p>Întocmirea de propuneri, referate și situații privind lucrările de construcții, reparații pentru întreținerea în condiții optime a construcțiilor;</p> <p>Supravegherea și verificarea gestiunii bunurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, bunuri valorice) aflate în administrarea și folosința A.J.F.P. Argeș;</p> <p>Coordonarea activității de transport prin luarea de măsuri pentru optimizarea consumului de lubrifianti, carburanți, piese de schimb și materiale, efectuarea la timp a reviziilor tehnice a autoturismelor din parcul auto al A.J.F.P. Argeș;</p>

Numele și adresa angajatorului	<p>Coordonarea activității de secretariat și registratură a A.J.F.P. Argeș, utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor; Organizarea arhivării documentelor gestionate în cadrul A.J.F.P. Argeș, selecționarea și clasarea tuturor documentelor din arhiva instituției; Coordonarea activităților compartimentului de comunicare; Coordonarea activității de pregătire profesională; Coordonarea activității de gestiune a resurselor umane din cadrul A.J.F.P. Argeș (raportări lunare/ trimestriale/ semestriale privind structura de personal). Avizarea documentelor clasificate specifice activității biroului. A.N.A.F. – D.G.R.F.P. Ploiești – Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș Bulevardul Republicii, 118, Pitești, jud. Argeș Administrație publică</p>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<p>Bulevardul Republicii, 118, Pitești, jud. Argeș Administrație publică</p>
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	<p>octombrie 2018 – ianuarie 2019 Consilier superior - Înlocuitor Șef birou Comunicare și servicii interne Coordonarea activităților privind comunicarea internă și externă a instituției și relațiilor cu publicul, organizarea acțiunilor de reprezentare și protocol, asigurarea accesului la informațiile de interes public. Coordonarea activității administrative în cadrul A.J.F.P. Argeș pe linia administrării și gestionării imobilelor, a pazei și ordinii, gestionarea bunurilor din patrimoniul ministerului, organizarea echipamentelor de lucru, gestionarea contractelor specifice obiectului de activitate, coordonarea activității de protecția muncii, PSI și protecție civilă, asigurarea accesului în sedii și a securității acestora, gestionarea parcului auto și a tuturor formularelor cu regim special, coordonarea activității de arhivă. Avizarea documentelor clasificate specifice activității biroului. Coordonarea părții de contabilitate primară a instituției. Coordonarea activității de achiziții la nivelul instituției, stabilind programul de realizare a investițiilor. Propunerea planului anual de achiziții la nivelul A.J.F.P. Argeș, participarea la organizarea și desfășurarea licitațiilor. Preluarea atribuțiilor șefului de birou Comunicare și servicii interne în perioada în care acesta lipsește din motive întemeiate din instituție. A.N.A.F. – D.G.R.F.P. Ploiești – Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș Bulevardul Republicii, 118, Pitești, jud. Argeș Administrație publică</p>
Numele și adresa angajatorului	<p>A.N.A.F. – D.G.R.F.P. Ploiești – Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș Bulevardul Republicii, 118, Pitești, jud. Argeș Administrație publică</p>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<p>Bulevardul Republicii, 118, Pitești, jud. Argeș Administrație publică</p>
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	<p>februarie 2018 – septembrie 2018 Șef birou Comunicare și servicii interne (promovare temporară) Coordonarea activităților privind derularea contractelor pentru toate sediile administrației județene și unitățile teritoriale subordonate; Coordonarea activităților privind derularea contractelor de prestări servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii, reparații și service; Avizarea și transmiterea pentru plată a facturilor aferente serviciilor prestate și utilităților consumate de A.J.F.P. Argeș și unitățile teritoriale subordonate;</p>

	<p>Avizarea și transmiterea Planului anual de achiziții și investiții la nivelul A.J.F.P. Argeș;</p> <p>Avizarea și transmiterea referatelor de necesitate privind achiziția de materiale, combustibil, dispozitive, accesorii etc;</p> <p>Asigurarea administrării tuturor spațiilor aflate în folosința A.J.F.P. Argeș;</p> <p>Întocmirea de propuneri, referate și situații privind lucrările de construcții, reparații pentru întreținerea în condiții optime a construcțiilor;</p> <p>Supravegherea și verificarea gestiunii bunurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, bunuri valorice) aflate în administrarea și folosința A.J.F.P. Argeș;</p> <p>Coordonarea activității de transport prin luarea de măsuri pentru optimizarea consumului de lubrifianți, carburanți, piese de schimb și materiale, efectuarea la timp a reviziilor tehnice a autoturismelor din parcul auto al A.J.F.P. Argeș;</p> <p>Coordonarea activității de secretariat și registratură a A.J.F.P. Argeș, utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor;</p> <p>Organizarea arhivării documentelor gestionate în cadrul A.J.F.P. Argeș, selecționarea și clasarea tuturor documentelor din arhiva instituției;</p> <p>Coordonarea activităților compartimentului de comunicare;</p> <p>Coordonarea activității de pregătire profesională;</p> <p>Coordonarea activității de gestiune a resurselor umane din cadrul A.J.F.P. Argeș (raportări lunare/ trimestriale/ semestriale privind structura de personal);</p> <p>Avizarea documentelor clasificate specifice activității biroului.</p>
<p>Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorul de activitate</p>	<p>A.N.A.F. – D.G.R.F.P. Ploiești – Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș</p> <p>Bulevardul Republicii, 118, Pitești, jud. Argeș</p> <p>Administrație publică</p>
<p>Perioada</p> <p>Funcția sau postul ocupat</p> <p>Activități și responsabilități principale</p>	<p>august 2017 – ianuarie 2018</p> <p>Consilier superior - Înlocuitor Șef birou Comunicare și servicii interne</p> <p>Coordonarea activitatilor privind comunicarea internă și externă a instituției și relațiilor cu publicul, organizarea acțiunilor de reprezentare și protocol, asigurarea accesului la informațiile de interes public.</p> <p>Coordonarea activității administrative în cadrul A.J.F.P. Argeș pe linia administrării și gestionării imobilelor, a pazii și ordinii, gestionarea bunurilor din patrimoniul ministerului, organizarea echipamentelor de lucru, gestionarea contractelor specifice obiectului de activitate, coordonarea activității de protecția muncii, PSI și protecție civilă, asigurarea accesului în sedii și a securității acestora, gestionarea parcului auto și a tuturor formularelor cu regim special, coordonarea activității de arhivă.</p> <p>Avizarea documentelor clasificate specifice activității biroului.</p> <p>Coordonarea părții de contabilitate primară a instituției.</p> <p>Coordonarea activității de achiziții la nivelul instituției, stabilind programul de realizare a investițiilor.</p> <p>Propunerea planului anual de achiziții la nivelul A.J.F.P. Argeș, participarea la organizarea și desfășurarea licitațiilor.</p> <p>Preluarea atribuțiilor șefului de birou Comunicare și servicii interne în perioada în care acesta lipsește din motive întemeiate din instituție.</p>
<p>Numele și adresa angajatorului</p>	<p>A.N.A.F. – D.G.R.F.P. Ploiești – Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș</p> <p>Bulevardul Republicii, 118, Pitești, jud. Argeș</p>

Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	august 2016 – august 2017
Funcția sau postul ocupat	Șef birou Comunicare și servicii interne (promovare temporară)
Activități și responsabilități principale	<p>Coordonarea activităților privind derularea contractelor pentru toate sediile administrației județene și unitățile teritoriale subordonate;</p> <p>Coordonarea activităților privind derularea contractelor de prestări servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii, reparații și service;</p> <p>Avizarea și transmiterea pentru plată a facturilor aferente serviciilor prestate și utilităților consumate de A.J.F.P. Argeș și unitățile teritoriale subordonate;</p> <p>Avizarea și transmiterea Planului anual de achiziții și investiții la nivelul A.J.F.P. Argeș;</p> <p>Avizarea și transmiterea referatelor de necesitate privind achiziția de materiale, combustibil, dispozitive, accesorii etc;</p> <p>Asigurarea administrării tuturor spațiilor aflate în folosința A.J.F.P. Argeș;</p> <p>Întocmirea de propuneri, referate și situații privind lucrările de construcții, reparații pentru întreținerea în condiții optime a construcțiilor;</p> <p>Supravegherea și verificarea gestiunii bunurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, bunuri valorice) aflate în administrarea și folosința A.J.F.P. Argeș;</p> <p>Coordonarea activității de transport prin luarea de măsuri pentru optimizarea consumului de lubrifianți, carburanți, piese de schimb și materiale, efectuarea la timp a reviziilor tehnice a autoturismelor din parcul auto al A.J.F.P. Argeș;</p> <p>Coordonarea activității de secretariat și registratură a A.J.F.P. Argeș, utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor;</p> <p>Organizarea arhivării documentelor gestionate în cadrul A.J.F.P. Argeș, selecționarea și clasarea tuturor documentelor din arhiva instituției;</p> <p>Coordonarea activităților compartimentului de comunicare;</p> <p>Coordonarea activității de pregătire profesională;</p> <p>Coordonarea activității de gestiune a resurselor umane din cadrul A.J.F.P. Argeș (raportări lunare/ trimestriale/ semestriale privind structura de personal).</p> <p>Avizarea documentelor clasificate specifice activității biroului.</p>
Numele și adresa angajatorului	A.N.A.F. – D.G.R.F.P. Ploiești – Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș
Tipul activității sau sectorul de activitate	Bulevardul Republicii, 118, Pitești, jud. Argeș Administrație publică
Perioada	ianuarie 2016 – iulie 2016
Funcția sau postul ocupat	Consilier superior - Înlocuitor Șef birou Comunicare și servicii interne
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activitatilor privind comunicarea interna si externa a instituției și relațiilor cu publicul, organizarea acțiunilor de reprezentare și protocol, asigurarea accesului la informațiile de interes public.

Numele și adresa angajatorului	<p>Coordonarea activității administrative în cadrul A.J.F.P. Argeș pe linia administrării și gestionării imobilelor, a pazei și ordinii, gestionarea bunurilor din patrimoniul ministerului, organizarea echipamentelor de lucru, gestionarea contractelor specifice obiectului de activitate, coordonarea activității de protecția muncii, PSI și protecție civilă, asigurarea accesului în sedii și a securității acestora, gestionarea parcului auto și a tuturor formularelor cu regim special, coordonarea activității de arhivă.</p> <p>Avizarea documentelor clasificate specifice activității biroului.</p> <p>Coordonarea părții de contabilitate primară a instituției.</p> <p>Coordonarea activității de achiziții la nivelul instituției, stabilind programul de realizare a investițiilor.</p> <p>Propunerea planului anual de achiziții la nivelul A.J.F.P. Argeș , participarea la organizarea și desfășurarea licitațiilor.</p> <p>Preluarea atribuțiilor șefului de birou Comunicare și servicii interne în perioada în care acesta lipsește din motive întemeiate din instituție.</p> <p>A.N.A.F. – D.G.R.F.P. Ploiești – Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș</p> <p>Bulevardul Republicii, 118, Pitești, jud. Argeș</p> <p>Administrație publică</p>
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada Funcția sau postul ocupat Activități și responsabilități principale	<p>august 2015 – ianuarie 2016</p> <p>Șef birou Comunicare și servicii interne (promovare temporară)</p> <p>Coordonarea activităților privind derularea contractelor pentru toate sediile administrației județene și unitățile teritoriale subordonate;</p> <p>Coordonarea activităților privind derularea contractelor de prestări servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii, reparații și service;</p> <p>Avizarea și transmiterea pentru plată a facturilor aferente serviciilor prestate și utilităților consumate de A.J.F.P. Argeș și unitățile teritoriale subordonate;</p> <p>Avizarea și transmiterea Planului anual de achiziții și investiții la nivelul A.J.F.P. Argeș;</p> <p>Avizarea și transmiterea referatelor de necesitate privind achiziția de materiale, combustibil, dispozitive, accesorii etc;</p> <p>Asigurarea administrării tuturor spațiilor aflate în folosința A.J.F.P. Argeș;</p> <p>Întocmirea de propuneri, referate și situații privind lucrările de construcții, reparații pentru întreținerea în condiții optime a construcțiilor;</p> <p>Supravegherea și verificarea gestiunii bunurilor (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, echipamente, bunuri valorice) aflate în administrarea și folosința A.J.F.P. Argeș;</p> <p>Coordonarea activității de transport prin luarea de măsuri pentru optimizarea consumului de lubrifianți, carburanți, piese de schimb și materiale, efectuarea la timp a reviziilor tehnice a autoturismelor din parcul auto al A.J.F.P. Argeș;</p> <p>Coordonarea activității de secretariat și registratură a A.J.F.P. Argeș, utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor;</p> <p>Organizarea arhivării documentelor gestionate în cadrul A.J.F.P. Argeș, selecționarea și clasarea tuturor documentelor din arhiva instituției;</p> <p>Coordonarea activităților compartimentului de comunicare;</p> <p>Coordonarea activității de pregătire profesională;</p>

Numele și adresa angajatorului	Coordonarea activității de gestiune a resurselor umane din cadrul A.J.F.P. Argeș (raportări lunare/ trimestriale/ semestriale privind structura de personal); Avizarea documentelor clasificate specifice activității biroului. A.N.A.F. – D.G.R.F.P. Ploiești – Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș Bulevardul Republicii, 118, Pitești, jud. Argeș
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	septembrie 2013 – august 2015
Funcția sau postul ocupat	Inspector de specialitate - Birou Comunicare si servicii interne
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității administrative în cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Argeș pe linia administrării și gestionării imobilelor, a pazei și ordinii, gestionarea bunurilor din patrimoniul ministerului, organizarea echipamentelor de lucru, gestionarea contractelor specifice obiectului de activitate, gestionarea bunurilor materiale (mijloace fixe, materiale, tehnică de calcul și rechizite), coordonarea activității de protecția muncii, PSI și protecție civilă, asigurarea accesului în sedii și a securității acestora, gestionarea parcului auto și a tuturor formularelor cu regim special, coordonarea activității de arhivă.
Numele și adresa angajatorului	Avizarea documentelor clasificate specifice activității instituției. A.N.A.F. – D.G.R.F.P. Ploiești – Administrația Județeană a Finanțelor Publice Argeș Bulevardul Republicii, 118, Pitești, jud. Argeș
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	august 1997 – septembrie 2013
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu Administrativ, arhivă și gestionarea formularelor cu regim special
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității administrative în cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Argeș pe linia administrării și gestionării imobilelor, a pazei și ordinii, gestionarea bunurilor din patrimoniul ministerului, organizarea echipamentelor de lucru, gestionarea contractelor specifice obiectului de activitate, gestionarea bunurilor materiale (mijloace fixe, materiale, tehnică de calcul și rechizite), coordonarea activității de protecția muncii, PSI și protecție civilă, asigurarea accesului în sedii și a securității acestora, gestionarea parcului auto și a tuturor formularelor cu regim special, coordonarea activității de arhivă.
Numele și adresa angajatorului	Coordonarea activității de achiziții la nivelul instituției, stabilind programul de realizare a investițiilor. Avizarea documentelor clasificate specifice activității instituției. Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Argeș Bulevardul Republicii, 118, Pitești, jud. Argeș
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	august 1994 – august 1997
Funcția sau postul ocupat	Șef birou Administrativ, arhivă și gestionarea formularelor cu regim special

Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității administrative în cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Argeș pe linia administrării și gestionării imobilelor, a pazei și ordinii, gestionarea bunurilor din patrimoniul ministerului, organizarea echipamentelor de lucru, gestionarea contractelor specifice obiectului de activitate, gestionarea bunurilor materiale (mijloace fixe, materiale, tehnică de calcul și rechizite), coordonarea activității de protecția muncii, PSI și protecție civilă, asigurarea accesului în sedii și a securității acestora, gestionarea parcului auto și a tuturor formularelor cu regim special, coordonarea activității de arhivă.
Numele și adresa angajatorului	Coordonarea activității de achiziții la nivelul instituției, stabilind programul de realizare a investițiilor. Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Argeș
Tipul activității sau sectorul de activitate	Bulevardul Republicii, 118, Pitești, jud. Argeș Administrație publică
Perioada	iunie 1993 – august 1994
Funcția sau postul ocupat	Tehnician la biroul Administrativ, arhivă și gestionarea formularelor cu regim special
Activități și responsabilități principale	Gestionarea parcului auto al Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Argeș
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Argeș
Tipul activității sau sectorul de activitate	Bulevardul Republicii, 118, Pitești, jud. Argeș Administrație publică
Perioada	septembrie 1986 – iunie 1993
Funcția sau postul ocupat	Mecanic utilaj – Administrația Domeniului Public Pitești
Activități și responsabilități principale	Repararea și întreținerea utilajelor aflate în patrimoniul Administrației Domeniului Public Pitești
Numele și adresa angajatorului	Primăria municipiului Pitești
Tipul activității sau sectorul de activitate	Întreținere și reparații
Educație și formare	
Perioada	2010 - 2011
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Pitești – Facultatea de Științe – Departamentul de Relații Internaționale Curs postuniversitar de scurtă durată – Managementul strategic al Infrastructurilor Critice
Perioada	2002 – 2007
Calificarea	Economist
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Craiova – Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor Specializarea Management
Perioada	2005 – 2006
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice București – Master Management Public

Perioada 2003
 Calificarea Expert achiziții publice
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Ministerul Finanțelor Publice – Icon Institut Koln – achiziții publice

Perioada 1997
 Calificarea Evaluator
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați – Evaluare economică și financiară a întreprinderii

Perioada 1986 - 1992
 Calificarea Inginer – Autovehicule Rutiere
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea din Pitești – Facultatea de Inginerie

Perioada 1984 – 1986
 Calificarea Mecanic utilaje
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Liceul industrial nr. 1 Pitești

Perioada 1982 – 1984
 Calificarea Electronist
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Liceul Alexandru Odobescu

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) Română

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

Limba engleza

Limba franceza

	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	
A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	

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

Competențe și abilități sociale Adaptabilitate, abilități de mediere și negociere, creativitate și spirit de inițiativă, bună comunicare în relațiile cu colaboratorii

Competențe și aptitudini organizatorice Spirit de echipă, capacitate de organizare, conducere, control, de acțiune strategică, rezistență la stress

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	O bună stăpânire a programelor și aplicațiilor informatice
Alte competențe și aptitudini	Hooby: Schi alpin, Fotbal, Tenis de câmp, Tenis de masă
Permis(e) de conducere	Categoria AM, B1, B, C1, C