|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | KEP JO2 |
|  |
| Curriculum vitae Europass  |  |
|  |  |
| Informaţii personale |  |
| Nume / Prenume | Nume, Prenume : VASVARI RÓBERT - GERGELY |
| Adresă(e) | Loc. Cehu Silvaniei, str. 1 Decembrie 1918, Bl.C2, ap.19, județul Sălaj |
| Telefon(oane) | 0762/265124 |  |  |
| Fax(uri) |  |
| E-mail(uri) | vasvari\_robert@yahoo.com |
|  |  |
| Naţionalitate(-tăţi) | Maghiară |
|  |  |
| Data naşterii | 21.12.1973 |
|  |  |
| Sex | Masculin |
|  |  |
| Experienţa profesională |  |
| Perioada | 04.09.2020- Prezent |
| Funcţia sau postul ocupat | Subprefect |
| Activităţi şi responsabilităţi principale | Exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice.Conducerea operativă a instituției prefectului. |
| Numele şi adresa angajatorului | Ministerul Afacerilor Interne |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | Administrație publică |
| Perioada | 04.04.2017 – 03.09.2020 |
| Funcţia sau postul ocupat | Șef serviciu Administrație Publică Locală |
| Activităţi şi responsabilităţi principale | Coordonarea și îndrumarea Copmartimentelor : Administrație Publică Locală, Serviciul de asistență socială, Asistenți personali, Juridic și contencios administrativ, Registru agricol, Registratură, Informarea directa a persoanelor si informarea internă a personalului, Relatii cu presa si informarea interinstitutionala, Resurse umane. |
| Numele şi adresa angajatorului | Primăria orașului Cehu Silvaniei, P-ța. Trandafirilor, nr.35, județul Sălaj |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | Administrație publică locală |
| Perioada | **13.04.2016 - 03.04.2017** |
| Funcţia sau postul ocupat | **Subprefect**  |
| Activităţi şi responsabilităţi principale | Exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice.Conducerea operativă a instituției prefectului.Contrasemnarea și punerea în aplicare al Ordinelor prefectului. |
| Numele şi adresa angajatorului | **Ministerul Afacerilor Interne** |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | Administratie publica |
| Perioada | **07.03.2016 – 13.04.2016** |
| Funcţia sau postul ocupat | Șef serviciu Administrație Publică Locală |
| Activităţi şi responsabilităţi principale | Coordonarea și îndrumarea Copmartimentelor : Administrație Publică Locală, Prestații și servicii sociale, Registru agricol, Registratură, Informarea directa a persoanelor si informarea interna a personalului, Relatii cu presa si informarea interinstitutionala. |
| Numele şi adresa angajatorului | **Primăria orașului Cehu Silvaniei, P-ța. Trandafirilor, nr.35, județul Sălaj** |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | Administrație publică locală |
| Perioada | **01.06.2005 – 07.03.2016** |
| Funcţia sau postul ocupat | Consilier Superior Resurse umane |
| Activităţi şi responsabilităţi principale | Managementul funcției publice, recrutarea, promovarea și încadrarea funcționarilor publici, precum și angajarea personalului contractual. Asigurarea dezvoltării carierei funcționarilor publici. |
| Numele şi adresa angajatorului |  **Primăria orașului Cehu Silvaniei, P-ța. Trandafirilor, nr.35, județul Sălaj** |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | Administrație publică locală |
| Perioada | **01.04.2002 – 01.06.2005** |
| Funcţia sau postul ocupat | Referent de specialitate Informarea directă a persoanelor și informarea internă a personalului |
| Activităţi şi responsabilităţi principale | Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes publicAducerea la cunoștința publică a actelor emise de autoritățile administrației publice locale. |
| Numele şi adresa angajatorului | **Primăria orașului Cehu Silvaniei, P-ța. Trandafirilor, nr.35, județul Sălaj** |
| Tipul activităţii sau sectorul de activitate | Administrație publică locală |
| Educaţie şi formare |  |
|  |  |
| Instituția de învățământ absolvită |  Universitatea Creștină ”Dimitrie Cantemir” București – Facultatea de drept – Cluj Napoca  |
| Calificarea / diploma obţinută Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite | Licențiat în științe juridice 2004Drept civil, Drept penal, Drept administrativ Juridice, administrative |
|  |  |
|  |  |
| Aptitudini şi competenţe personale |  |
|  |  |
| Limba(i) maternă(e) | Maghiară |
|  |  |
| Limba(i) străină(e) cunoscută(e) |  |
| Autoevaluare |  | Înţelegere | Vorbire | Scriere |
| Nivel european (\*) |  | Ascultare | Citire | Participare la conversaţie | Discurs oral | Exprimare scrisă |
| Limba Engleza |  |  | B1 |  | B1 |  | B1 |  | B1 |  | B1 |
| Limba |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Competenţe şi abilităţi sociale | Abilități de comunicare, responsabilitate. |
|  |  |
| Competenţe şi aptitudini organizatorice | Capacitate de lucru în echipă, de organizare și coordonare. |
|  |  |
| Competenţe şi aptitudini tehnice |  |
|  |  |
| Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului | Cunoștințe avansate de utilizare PC – sistem. |
|  |  |
| Competenţe şi aptitudini artistice |  |
|  |  |
| Alte competenţe şi aptitudini | Conştiinciozitate, competitivitate, creativitate, simţ organizatoric.Stăpânire de sine, energie, spirit de echipă şi simţul responsabilităţii. |
|  |  |
| Permis(e) de conducere | Cat. B |
|  |  |
| Informaţii suplimentare |  |
|  |  |
| Anexe |  |