|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | 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 public  Aducerea 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 2004  Drept 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 | |  | | | | | | | | | | | | |