europass



Claudiu-Sorin Gavril

Data nașterii: 15/02/1979 | **Cetățenie:** română | **Gen:** Masculin | [redacted]

([redacted] |

[redacted]

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

01/09/1998 – 15/07/2003 Iasi, România

INGINER/DIPLOMA DE INGINER Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad”

Adresă str. Aleea Mihail Sadoveanu nr.3, 700490, Iasi, România | **Site de internet** https://iuls.ro/

09/2006 – 07/2007 Iasi, România

DIPLOMA DE STUDII POSTUNIVERSITARE DE SPECIALIZARE: MANAGEMENT ȘI MARKETING ÎN AGRICULTURĂ Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară „Ion Ionescu de la Brad”

Adresă str. Aleea Mihail Sadoveanu nr.3, 700490, Iasi, România | **Site de internet** https://iuls.ro/

18/10/2023 – 21/12/2023 Bucuresti, România

FORMARE SPECIALIZATĂ PENTRU NUMIREA ÎNTR-O FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ DE PREFECT ȘI SUBPREFECT Institutul Național de Administrație

Site de internet https://ina.gov.ro/ | **Domeniu de studiu** Programe și calificări de bază

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

PREFECT – INSTITUTIA PREFECTULUI JUDETUL GALATI – 31/01/2023 – 11/04/2024 – GALAȚI, ROMÂNIA

a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;
d) atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;
e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență.

PREFECT – INSTITUTIA PREFECTULUI JUDETUL GALATI – 12/01/2022 – 19/01/2022 – GALAȚI, ROMÂNIA

a) atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice;
b) atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale;
c) atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale;
d) atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență;
e) atribuții în domeniul situațiilor de urgență.)

ADMINISTRATOR SOCIETATE AGRICOLA – S.C. ROXANA-G SRL – 03/01/2008 – 14/01/2022 – COROD, JUDETUL GALATI, ROMÂNIA

1. Administratorul societății agricole asigură conducerea, organizarea, administrarea și controlul activității economice, financiare, tehnice și agricole a societății, în vederea exploatării eficiente a terenurilor agricole,

utilizării corespunzătoare a patrimoniului, realizării producțiilor planificate și obținerii rezultatelor economice stabilite.
2. Coordonator pe activitatea societatii;
3. Responsabil de calitatea serviciilor furnizate de către firmă;
4. Stabilirea și coordonarea atribuțiilor și responsabilităților personalului din subordine;

DIRECTOR GENERAL SOCIETATE COMERCIALA – S.C ROXANA-G S.R.L – 04/07/2024 – În curs – COROD, JUDEȚUL GALAȚI, ROMÂNIA

Directorul General asigură conducerea executivă, organizarea, coordonarea și controlul activităților societății comerciale, în vederea realizării obiectivelor economice, financiare, operaționale și strategice stabilite de conducerea societății, cu respectarea legislației în vigoare.

- Asigură conducerea operativă și coordonarea activității generale a societății.
- Elaborează și implementează strategia de dezvoltare a societății.
- Stabilește obiectivele economice, financiare și operaționale.
- Coordonează activitatea tuturor departamentelor și compartimentelor.
- Urmărește realizarea indicatorilor de performanță.
- Dispune măsuri pentru eficientizarea activității și optimizarea costurilor.
- Asigură utilizarea eficientă a resurselor materiale, financiare și umane.
- Propune și implementează măsuri pentru dezvoltarea și modernizarea societății.

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Producerea de mesaje orale	Conversație	
ENGLEZĂ	B1	A1	A1	A1	A1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE

Bune abilități de utilizare a Pachetului Microsoft Office: Word, Excel, Power Point | - Utilizarea bună a programelor de comunicare(mail, messenger, whatsApp) | UTILIZARE A PROGRAMELOR DE COMUNICARE (MAIL, GOOGLE, SKYPE)

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B

COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

Competențe dobândite

1. competență de a organiza și de a coordona grupuri;
2. capacitatea de a elabora strategii de piață pe baza experienței acumulate;
3. capacitatea de sinteză și analiză;
4. gestionarea eficientă a resurselor umane;
5. comunicare în situații de criză și urgență;
6. diagnosticarea și optimizarea situației economico-financiare;