



Curriculum vitae Europass

Informații personale



Nume / Prenume **DOBRE IONUT CIPRIAN**

Adresă Calea Calarasilor, nr. 53, bl. 2bis, sc. 2, et. 7, ap.24, BRĂILA, ROMÂNIA

Telefon Mobil: 0753525627

E-mail dobre_ionut82@yahoo.com

Naționalitate Română

Data nașterii 30.09.1982

Sex masculin

Experiența profesională

Perioada Octombrie 2020 - prezent

Funcția sau postul ocupat Vicepresedinte Consiliul Judetean Braila

Activități și responsabilități principale

- colaboreaza cu agenti economici din tara si strainatate in scopul realizarii unor actiuni si lucrari de interes judetean;
- asigura elaborarea proiectelor de hotarari si dispozitii in domeniile pe care le coordoneaza si avizeaza rapoartele de specialitate, respectiv referatele de sustinere a acestora;
- coordoneaza activitatea pentru furnizarea serviciilor publice de interes judetean privind sportul, invatamantul si cultura;
- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale in domeniile de activitate pe care le coordoneaza in vederea realizarii unor proiecte, parteneriate de interes comun;
- coordoneaza activitatile structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
- coordoneaza activitatile unor institutii aflate sub autoritatea Consiliului Judetean Braila.

Numele și adresa angajatorului Consiliul Judetean Braila

Tipul activității sau sectorul de activitate Administratie Publica

Perioada Decembrie 2016 – Octombrie 2020

Funcția sau postul ocupat Consilier Juridic

Activități și responsabilități principale	<p>Conform fișei postului:</p> <p>Consilierul juridic acorda consultanța Consiliului Director, Directorului Executiv și personalului din Aparatul tehnic al Asociației - pe problematica realizării Contractului de delegare și a Statutului Asociației și Actului Constitutiv al Asociației. Intocmește și redactează modificările la Actul Constitutiv și Statutul Asociației.</p> <p>-Consilierul juridic își duce la îndeplinire obiectivele de performanță individuale stabilite prin fișa postului, a căror realizare va fi evaluată de către directorul executiv al Asociației numai după criteriile de evaluare aprobate.</p> <p>-Avizează și contrasemnează pentru legalitate :</p> <ol style="list-style-type: none"> Deciziile/dispozițiile Consiliului Director; Deciziile/dispozițiile Directorului Executiv; Actele juridice emise de Asociație; Notele justificative privind alegerea procedurilor de atribuire, a contractelor de achiziție publică, în cazul în care procedura aplicată a fost altă decât licitația deschisă sau licitația restransă.
Numele și adresa angajatorului	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Eco Dunarea Braila
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii Publice
Perioada	Septembrie 2015 - August 2016
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea de regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la desfășurarea activității în cadrul firmei în conformitate cu legislația în vigoare. Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale firmei. Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale firmei în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, române ori străine. Asigurarea de consultanță și informare permanentă a conducerii firmei cu privire la modificările legislative.
Numele și adresa angajatorului	I.I. FLEȘTER C. MARIA
Tipul activității sau sectorul de activitate	vânzări
Perioada	Apr 2010 - Iun 2014
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Activități și responsabilități principale	<p>-conceperea contractelor cu clienți interni și externi și traducerea lor din/in limba engleză</p> <p>-rezolvarea conflictelor cu diferiți clienți</p> <p>-ma ocup și de dep. resurse umane</p> <p>-ma ocup și de site-ul firmei și comenzile online</p> <p>-dosare de licitații</p> <p>Acorda asistență, consultanță și reprezentare juridică firmei și angajaților acesteia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului. Redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale. Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc firma. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare. Se preocupă de permanentă actualizare a bazei informaționale legislative a firmei.
Numele și adresa angajatorului	S.C. MAGENTA IMPEX S.R.L. Braila
Tipul activității sau sectorul de activitate	Producție în industria ușoară Restaurante
Perioada	Mar 2009 - Mar 2010
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic

Activități și responsabilități principale	Intocmirea de contracte si sa studiez unele contracte ce sunt oferite firmei la care activez solutionarea eventualelor conflicte si reclamatii din partea clientilor Acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica firmei si angajatilor acesteia. <ul style="list-style-type: none"> • Rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului. • Redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauzele legale contractuale. • Redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc firma. • Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primate spre avizare. • Se preocupa de permanenta actualizare a bazei informationale legislative a firmei.
Numele și adresa angajatorului	SC OPTICGUARD SRL Braila
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii telecomunicatii
Perioada	Nov 2008 - Iun 2009
Funcția sau postul ocupat	Manager vanzari flote auto
Activități și responsabilități principale	Descoperirea de noi clienti care vor sa achizitioneze autoturismele din gama noastra.Tin la curent toti clientii de portofoliu cu ofertele ce apar lunar. Am crescut vanzarile si am stabilit o mai buna colaborare intre firma noastra si toate persoanele juridice cu care am intrat in contact.De asemenea am incheiat foarte multe contracte de service aducand un profit destul de mare firmei la care activez pe partea de service
Numele și adresa angajatorului	SC APAN SRL Braila
Tipul activității sau sectorul de activitate	Vanzari auto
Perioada	Nov 2007 - Oct 2008
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Activități și responsabilități principale	Intocmirea de contracte de vanzare-cumparare ,de inchiriere ,am tinut legatura cu furnizorii si am negociat preturi de achizitie si de vanzare.Supravegheam toate desfasurarea tuturor activitatilor ce aveau loc in firma precum si controlul marfii si al facturilor.Plateam furnizorii si ma duceam in fiecare zi la banca pentru a face plati sau pentru a ridica sume de bani. Acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica firmei si angajatilor acesteia. <ul style="list-style-type: none"> • Rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului. • Redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauzele legale contractuale. • Redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc firma. • Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primate spre avizare. • Se preocupa de permanenta actualizare a bazei informationale legislative a firmei.
Numele și adresa angajatorului	SC RICI STEEL SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comert cu metale feroase si neferoase
Perioada	Iul 2006 - Oct 2007
Funcția sau postul ocupat	Referent
Activități și responsabilități principale	Organizarea activităților specifice unui cabinet parlamentar în teritoriu: Participarea la alcătuirea bazelor de date și administrarea acestora; Colaborare permanentă cu instituțiile deconcentrate ale ministerelor în teritoriu, primării etc; Organizarea ședințelor/conferințelor și pregătirea documentațiilor și informațiilor relevante, proiectarea și administrarea fișierelor electronice necesare; Contribuirea la elaborarea rapoartelor pentru părțile interesate; Corespondența cu terții; Asigurarea întreținerii sistemului de înregistrare a documentelor și rapoartelor. Audiențe Relationarea cu mass-media, întocmirea declarațiilor de presă, întrebărilor, interpelărilor și declarațiilor politice, deplasări în țară și în județ, implicarea activă în organizarea campaniilor și acțiunilor desfășurate în județ, pregătirea sedintelor consiliilor, întocmirea rapoartelor periodice de activitate, primirea și înregistrarea petițiilor, activități specifice secretariat.
Numele și adresa angajatorului	Parlamentul Romaniei, Camera Deputatilor
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administratie
Perioada	Dec 2017 - prezent

Funcția sau postul ocupat	Administrator independent in cadrul Consiliului de Administratie
Activități și responsabilități principale	elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității unității administrativ teritoriale2; implementarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor; managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operațional, supervizarea și controlul calității; să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexă3; să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției; să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
Numele și adresa angajatorului	SC ECO SA , Braila
Tipul activității sau sectorul de activitate	Servicii Publice de Salubritate
Educație și formare	
Perioada	2016 - 2018
Calificarea / diploma obținută	studii universitare de master
Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite	Drept si Administratie Publica Europeana
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Drept, Universitatea „Danubius”, Galati
Perioada	2001 - 2005
Calificarea / diploma obținută	Licențiat în drept
Disciplinele principale studiate/competențe profesionale dobândite	Științe Juridice
Numele și tipul instituției de învățământ/ furnizorului de formare	Facultatea de Drept, Universitatea „Danubius”, Galati
Perioada	1997 - 2001
Calificarea / diploma obținută	Absolvent Liceu Teoretic
Furnizor de formare	Liceul Teoretic „Mihail Sebastian” , Braila
Perioada	Ian 2017
Calificarea / diploma obținută	Expert in achizitii publice
Furnizor	Camera de Comert si Industrie, Braila
Perioada	Septembrie 2017
Calificarea / diploma obținută	Curs Operator PC
Furnizor de formare	Brăila
Perioada	Noiembrie 2018
Calificarea/ diploma obținută	Specialist Managementul Deseurilor

Furnizor de formare	Galati									
Aptitudini și competențe personale										
Limba(i) maternă(e)	română									
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)										
Autoevaluare	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba engleză	C1	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat
Limba spaniolă	C1	Utilizator Independent	C2	Utilizator Independent	C1	Utilizator Independent	C1	Utilizator Independent	C2	Utilizator Independent
Limba franceză	B1	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	A2	Utilizator independent
	(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine									
Competențe și abilități sociale	Capacitate de lucru în echipă, dobândită ca urmare a participării în echipa de cercetare a mai multor proiecte științifice derulate în timpul facultății. Capacități de comunicare și de integrare în medii științifice și culturale diverse.									
Competențe și aptitudini organizatorice	Experiență bună a managementului de proiect și al echipei.									
Competențe și aptitudini tehnice	Prelevarea, prelucrarea și interpretarea datelor experimentale.									
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Abilități foarte bune de lucru în Microsoft Office, Excell, Publisher, aplicații grafice: Photoshop									
Competențe dobândite la locul de muncă	Competențe în domeniul achizițiilor publice și a managementului deșeurilor Competențe de evaluare Competențe de relaționare									
Permis(e) de conducere	Categoría B din anul 2001									
Competențe în domeniul sportului	Centura neagră 1 DAN în KARATE TRADITIONAL, SHOTOKAN - FUDOKAN									