



**Curriculum Vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume **MOLDOVAN GHEORGHE ALEXANDRU**

Adresa(e) Mun. Suceava, Jud. Suceava

Telefon(oane) 0230.522915

Fax(uri) -

E-mail(uri) prefect@prefecturasuceava.ro

Naționalitate(-tăți) română

Data nașterii 26 februarie 1975

Sex masculin

Experiența profesională

Perioada **09.12.2019 → prezent**

Funcția sau postul ocupat **Prefect**

Activități și responsabilități principale asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative pe care le consideră ilegale

Numele și adresa angajatorului **INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL SUCEAVA**

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică

Perioada **01 septembrie 2017 – 06.12.2019**

Funcția sau postul ocupat **Director executiv- Direcția administrație publică locală**

Activități și responsabilități principale - coordonarea și conducerea activităților ce privesc departamentul juridic, registratura și arhiva instituției, organizarea audiențelor, analizarea și soluționarea petițiilor. Reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată. Avizarea pentru legalitate a contractelor, protocoalelor și convențiilor încheiate de către instituție

Numele și adresa angajatorului Consiliul Județean Suceava, mun. Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 36, jud. Suceava, Romania

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică locală

Perioada **01 septembrie 2016- 31 august 2017**

Funcția sau postul ocupat **Șef serviciu- Serviciu avizare legalitate și secretariat**

Activități și responsabilități principale Coordonarea și conducerea structurii cu atribuții de avizare legalitate a actelor administrative, registratura și arhiva instituției, analizarea și soluționarea petițiilor. Reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată. Avizarea pentru legalitate a contractelor, protocoalelor și convențiilor încheiate de către instituție.

Numele și adresa angajatorului Consiliul Județean Suceava, mun. Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 36, jud. Suceava, Romania

Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică locală

| | |
|--|---|
| Perioada | 06 ianuarie 2014- 31 august 2016 |
| Funcția sau postul ocupat | Director executiv- Direcția juridică |
| Activități și responsabilități principale | Coordonarea și conducerea activităților ce privesc departamentul juridic, registratura și arhiva instituției, organizarea audiențelor, analizarea și soluționarea petițiilor, monitorizarea situațiilor de urgență și gestionarea documentelor clasificate. Reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată. Avizarea pentru legalitate a contractelor, protocoalelor și convențiilor încheiate de către instituție. |
| Numele si adresa angajatorului | Consiliul Județean Suceava, mun. Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 36, jud. Suceava, Romania |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Administrație publică locală |
| Perioada | 08 decembrie 2006- 05 ianuarie 2014 |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier juridic |
| Activități si responsabilități principale | Exercitarea controlului asupra legalității actelor adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale. Reprezentarea instituției și a comisiilor constituite în baza legilor speciale în fața instanțelor de judecată |
| Numele si adresa angajatorului | Instituția Prefectului- Județul Suceava, mun. Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 36, jud. Suceava, România |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Administrație publică |
| Perioada | 04 august 2006- 07 decembrie 2006 |
| Funcția sau postul ocupat | Șef Oficiul Prefectural Rădăuți din cadrul Instituției Prefectului – Județul Suceava |
| Activități si responsabilități principale | Asigurarea la nivelul județului a aplicării și respectării Constituției și a legislației |
| Numele si adresa angajatorului | Instituția Prefectului- Județul Suceava, mun. Suceava, str. Ștefan cel Mare nr. 36, jud. Suceava, România |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Administrație publica |
| Perioada | 2000 – 01 august 2006 |
| Funcția sau postul ocupat | Consilier juridic |
| Activități si responsabilități principale | Reprezentarea în fața instanțelor de judecată și în relația cu birourile notariale, B.N.R și Casa Centrală. Redactarea, avizarea și aprobarea contractelor de credit |
| Numele si adresa angajatorului | BUCOVINACREDIT Rădăuți |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Bancară |
| Perioada | 1998 - 1999 |
| Funcția sau postul ocupat | Jurist stagiar |
| Activități si responsabilități principale | Reprezentarea în fața instanțelor de judecată, formularea punctelor de vedere cu privire la clauze contractuale. |
| Numele și adresa angajatorului | S.C COMAT S.A Suceava |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Comerț |
| Educație și formare | |
| Perioada | 2006 - 2007 |
| Calificarea/diploma obținută | Master |
| Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite | Dreptul administrației locale |
| Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare | Universitatea M. Kogălniceanu Iași- Facultatea de drept |
| Perioada | 1993 - 1997 |
| Calificarea/diploma obținută | Diplomă de licență |

| | | | | | |
|--|---|------------------|----------------------------|------------------|------------------|
| Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite | Științe juridice | | | | |
| Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare | Universitatea Alexandru Ioan Cuza Iași – Facultatea de Drept B-dul Carol I nr. 22, 700505 Iași (România) | | | | |
| Perioada | 1989 - 1993 | | | | |
| Calificarea/diploma obținută | Diploma de Bacalaureat | | | | |
| Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite | Matematică- fizică | | | | |
| Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare | Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi Rădăuți | | | | |
| Alte programe de perfecționare | <p>Mai- noiembrie 2016 Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice de conducere corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici- Institutul Național de Administrație</p> <p>2011- 2012- program perfecționare universitatea Ștefan cel Mare Suceava- Dezvoltarea Resurselor Umane și Îmbunătățirea eficacității organizaționale în cadrul Administrației Publice din județul Suceava</p> <p>2010- 2011 curs ECDL- Permisul european de Conducere a Computerului (ECDL avansat modulele 1- 7)</p> <p>2008- Curs de specializare I.N.A.- Verificarea legalității actelor administrative pe calea contenciosului administrativ</p> <p>2007- Curs specializare I.N.A. – Acțiunea în revendicare- Legile proprietății și rolul acestora în dezvoltarea societății</p> <p>2007- Curs specializare I.N.A.- Pachetul legislativ al proprietății.</p> | | | | |
| Aptitudini și competențe personale | Română | | | | |
| Limba maternă | Română | | | | |
| Limbi străine cunoscute | | | | | |
| Autoevaluare | | | | | |
| Nivel european (*) | | | | | |
| | Înțelegere | | Vorbire | | Scriere |
| | Ascultare | Citire | Participare la conversație | Discurs oral | |
| Engleză | Utilizator mediu | Utilizator mediu | Utilizator mediu | Utilizator mediu | Utilizator mediu |
| Franceză | | | | | |
| | (*) Cadrlui european comun de referință pentru limbi | | | | |
| Competențe de comunicare | Abilitatea de a lucra și relaționa cu persoane în medii multiculturale, în situații în care comunicarea și munca în echipă sunt elemente esențiale Aptitudini oratorice, esențiale în activitatea de reprezentare a instituției în fața instanțelor de judecată și a autorităților publice centrale și locale | | | | |
| Competențe organizaționale/ manageriale | Capacitatea de a percepe impactul și implicațiile deciziilor de management Capacitatea de analiză, evaluare, corelare și sinteză a informațiilor Perseverență, capacitate de efort, rezistență la condiții de stres, capacitatea de a coordona o echipă și de a lucra împreună cu aceasta, fiind responsabil, pe parcursul carierei de echipe de până la 18 persoane | | | | |
| Competențe dobândite la locul de muncă | <ul style="list-style-type: none"> - organizare personală în folosirea eficientă a timpului și soluționarea lucrărilor într-un mod structurat - înțelegerea dimensiunii umane, interpersonale, tehnice, a unei probleme, abordarea diferențiată a fiecărui tip de problemă și găsirea soluției care nu generează efecte nedorite | | | | |
| Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului | Permisul european de conducere a calculatorului- ECDL Avansat (modulele 1-7) | | | | |

| | |
|-------------------------------|--|
| Alte competențe și aptitudini | - seriozitate; - perseverență; - punctualitate. - gândire analitică și laterală |
|-------------------------------|--|

| | |
|---------------------|-----------------|
| Permis de conducere | B din anul 1995 |
|---------------------|-----------------|

06.11.2019

Gheorghe Alexandru MOLDOVAN