



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume

**Moțoc Vasile**

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1  
Direcția Administrativă**

### Experiența profesională

Perioada

26.10.2017 – prezent

Funcția sau postul ocupat

Director Administrativ

Activități și responsabilități principale

Conducerea activităților tehnico-administrative

Numele și adresa angajatorului

Direcția Genrală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Bld.Mareșal Averescu, nr.17

Tipul activității sau sectorul de activitate

Direcția Administrativă/ DGASPC S1

2012 – 2016

Viceprimar

Activități de coordonare, îndrumare și control asupra structurilor aparatului de specialitate al Primarului conform delegării de competență, având în subordine Direcțiile Spațiul Locativ și Starea Civilă

Primăria Sector 1, Bld. Banu Manta, nr.9

Direcția Spațiul Locativ/Direcția Starea Civilă

2015 – 2016

Primar interimar

Atribuții referitoare la: Buget local, în relația cu Consiliul local, Serviciile publice asigurate cetățenilor, Ordonator principal de credite

Primăria Sector 1, Bld.Banu Manta, nr.9

Administrație Publica Locală

2008 – 2012

Consilier local al Primăriei Sector 1

Analiză probleme cu caracter specific trimise pentru examinare și avizare de către consiliu

Primăria Sector 1, Bld.Banu Manta, nr.9

1995 – 2012

SC 96 Cotom Serv Prod SRL

1981 – 1990

IRA București

### Educație și formare

Perioada	2010 – 2012
Calificarea / diploma obținută	Master / Diploma de Master – Management performant în alimentație publică, agroturism și protecția consumatorului
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Bioterra București Facultatea de Management Agroturistic
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii universitare de master
	2007 – 2010
	Licențiat în drept/ Diploma de licență Universitatea Bioterra București Facultatea de Drept Studii universitare de licență
	2017
	Managementul Resurselor Umane/Certificat ARGO Professional Training Program perfecționare
	2015
	Managementul administrației publice/Certificat SC Faxmedia Consulting SRL Formare profesională
	2015
	Formare inițială în managementul situațiilor de urgență/Diplomă Centrul Național de Perfecționare a Pregătirii pentru Managementul Situațiilor de Urgență Curs pregătire
	2014
	Forme și instrumente de comunicare internă la nivelul instituțiilor publice/Diplomă SC STELLE MILLE CONS SRL Program de formare și perfecționare profesională
	2013
	Implementare de proiecte / Certificat FESTIVALS CONSULTING Program formare profesională
	2013
	Corupția. Strategii de prevenire a corupției / Certificat FESTIVALS CONSULTING Program de formare profesională
	2012
	Comunicare eficientă/Diplomă SC STELLE MILLE CONS SRL Program perfecționare
	2011
	Manager proiect/Certificat de absolvire SC Faxmedia Consulting SRL Program perfecționare

**Aptitudini și competențe personale**

- bun organizator în diverse activități;
- capacitatea de a lucra în condiții de stres și de a face față în situații de confruntare;
- deprinderi de a lucra în cadrul unei echipe de lucru;
- abilități de comunicare în stabilirea de relații interpersonale;
- capacitate de organizare și implementare a unor programe de activitate;
- aptitudini decizionale și inițiativă;
- spirit de observație, perspicacitate, memorie, inteligență;
- adaptabilitate în orice situație
- capacitatea de concentrare
- capacitatea de organizare a muncii;
- capacitatea de a oferi feedback obiectiv și motivație puternică pentru muncă;
- capacitatea de a rezolva conflictele pentru a asigura cooperarea, colaborarea, coeziunea grupului, starea de bine;
- garant al eficienței și prosperității;

Limba(i) maternă(e) Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) Engleza

Autoevaluare  
Nivel european (\*)

**Engleza**

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație	
Discurs oral		Exprimare scrisă			
începător	începător	începător	începător	începător	începător

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

- Asumarea responsabilității acțiunilor și actelor îndeplinite
- Confidențialitate
- Capacitatea de a asculta și de a înțelege problemele oamenilor
- Loialitate, disciplină, conștiinciozitate

Competențe și aptitudini organizatorice

- Capacitatea de organizare a muncii
- Capacitate dezvoltată în planificarea activității
- Capacitatea de gestionare a timpului
- Capacitatea de a asimila noi informații
- Capacitatea de a lucra în echipă

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

MS Office, Internet

Permis(e) de conducere

Categoria B