

EUROPEAN
CURRICULUM VITAE
FORMAT



INFORMAȚII PERSONALE

Nume **PROFIROIU GEORGE RĂZVAN**
Adresă
Telefon **0741239813**
Fax
E-mail **razvan.profiroiu@insse.ro**

Naționalitate **Română**
Data nașterii **3 OCTOMBRIE 1970**

EXPERIENȚĂ
PROFESIONALĂ

Date
Numele și adresa angajatorului
Ocupația sau poziția deținute
Principalele activități și
responsabilități

August 2014- prezent
INSTITUTUL NATIONAL DE STATISTICA, Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București
Secretar General
Coordonarea bunei funcționări a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul instituției și asigurarea unei legături operative dintre președintele instituției și conducătorii tuturor compartimentelor din institut și conducătorii instituțiilor subordonate.

Date
Numele și adresa angajatorului
Ocupația sau poziția deținute
Principalele activități și
responsabilități

Iulie 2013-iulie 2014
INSTITUTUL NATIONAL DE STATISTICA, Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București
Direcția Statisticii Comerțului Exterior/iulie-octombrie 2013
Consilier superior
Colaborare la stabilirea și actualizarea structurii bazelor de date pentru comerț internațional intracomunitar și extracomunitar, la nivel de operator economic.Receptia bazei de date lunare pentru comerțul intracomunitar de la Serviciul validare date Intrastat colectate.
Direcția de Achiziții, Investiții și Servicii Administrație Generală/noiembrie 2013-iulie 2014
Consilier superior/noiembrie 2013-martie 2014
Șef serviciu /aprilie-iulie 2014,
Organizarea și coordonarea activității Serviciului investiții și servicii cu caracter administrativ

Date
Numele și adresa angajatorului
Ocupația sau poziția deținute
Principalele activități și
responsabilități

Octombrie 2010-Iunie 2013
SC LAC TRUST SRL, Bucuresti, sector 4
Director
Coordonarea activității economice și administrative.

Date
Numele și adresa angajatorului
Ocupația sau poziția deținute
Principalele activități și
responsabilități

August 1998 – Septembrie 2010
ADMINISTRATIA PREZIDENTIALA, Bulevardul Geniului nr. 1- 3, Sector 5, București
Direcția Financiar Administrativă
Șef serviciu administrativ (2000-2001)/Referent/Consultant/Expert/Consilier (1998-2010)
Organizarea și coordonarea activităților administrative.
Intocmirea bugetelor și devizelor de cheltuieli pentru activitățile prilejuite de vizitele delegațiilor străine la Administrația Prezidențială. Intocmirea bugetelor de cheltuieli pentru finanțarea activităților necesare organizării și funcționării Comisiilor Prezidentiale.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Date

Numele și tipul instituției unde s-a realizat educația și formarea
Principalele competențe profesionale obținute
denumirea certificatului sau diplomei obținute

2013-2014

Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici

Date

Numele și tipul instituției unde s-a realizat educația și formarea
Principalele competențe profesionale obținute
denumirea certificatului sau diplomei obținute

2011-2013

Scoala Națională de Studii Politice și Administrative

Facultatea de Administrație Publică

Master - Managementul Sectorului Public

Date

Numele și tipul instituției unde s-a realizat educația și formarea
Principalele competențe profesionale obținute
denumirea certificatului sau diplomei obținute

2006

Institutul Național de Administrație

Curs de specializare - Drepturi și Obligații în Administrația Publică

Date

Numele și tipul instituției unde s-a realizat educația și formarea
Principalele competențe profesionale obținute
denumirea certificatului sau diplomei obținute

1996 – 2001

Universitatea Ecologica Bucuresti

Facultatea de Management Financiar Contabil și Administrativ

Date

Numele și tipul instituției unde s-a realizat educația și formarea
Principalele competențe profesionale obținute
Denumirea certificatului sau diplomei obținute
Cursuri de specializare

1985 – 1989

Liceul Industrial, Mizil, Prahova

Absolvent

2013

Expert achiziții publice

2014

Auditor intern Sectorul Public

2015

Manager în Sectorul Public

2015

Managementul riscului în Sectorul Public

2015

Implementarea dezvoltarea și autoevaluarea sistemelor de control intern managerial

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE
PROFESIONALE**

LIMBA MATERNĂ

ROMÂNĂ

LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE

- Citit
- Scris
- Vorbire

ENGLEZĂ

Nivel ridicat

Nivel ridicat

Nivel ridicat

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE
SOCIALE**

Aptitudini de comunicare și cooperare, lucrul în echipă

Pe parcursul carierei mele am fost permanent în contact cu reprezentanții instituțiilor publice din alte țări și de asemenea, cu reprezentanți ai unor instituții din țară, care își desfășoară activitatea în diferite domenii, ceea ce a condus la acumularea unei bogate experiențe în adaptarea limbajului specific și a comportamentului. În aceste întâlniri, lucrul în echipă a fost decisiv.

Capacitate de organizare a activitatilor, seriozitate, capacitate de lucru in conditii de stres.

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE
TEHNICE**

Competențe în utilizarea calculatorului:

European Computer Driving Licence-2003

- **operare PC** - *Windows, Microsoft Office 2000 (Word, Access, Excel, PowerPoint)*,
- **comunicare** - *Internet Explorer, Outlook Express.*

CARNET DE CONDUCERE

Categoria B