

# Curriculum Vitae



## Informații personale

Prenume / Nume

**Claudiu Octavian CETI**

Adresă Uniunea Europeana - Romania, Judetul Constanta, Municipiul Constanta, str. Badea Cartan, nr.12, bloc BC10, sc. C, ap. 47, cod postal 900507

Telefon

-

Mobil: 004 0745 064 564

Fax

-

E-mail-uri

ceti\_claudiu\_octavian@yahoo.com

Naționalitate

Romana

Data nașterii

18 Noiembrie 1986

Sex

Masculin

## Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

## Experiența profesională

Perioada

**08.2014 - Prezent**

Funcția sau postul ocupat

Presedinte

Activități și responsabilități principale

Consultanta si informare.

Numele și adresa angajatorului

**Asociatia Oamenilor de Afaceri Europeni din Dobrogea – A.O.A.E.D.**

Tipul activității sau sectorul de activitate

Consultanta, informare si consiliere in otinerea de: fonduri europene, fonduri guvernamentale, fonduri nerambursabile, finantari.

Perioada

**04.2014 – 12.2015**

Funcția sau postul ocupat

Administrator- Actionar

Activități și responsabilități principale

Activitati de consultanta pentru afaceri si management

Numele și adresa angajatorului

**Le Mogul Consultancy S.R.L.**

Tipul activității sau sectorul de activitate

Consultanta, informare si consiliere in otinerea de: fonduri europene, fonduri guvernamentale, fonduri nerambursabile, finantari.

Perioada	<b>03.2014 – 12.2015</b>
Funcția sau postul ocupat	Jurist
Activități și responsabilități principale	Consultanta Juridica
Numele și adresa angajatorului	<b>Business Center Services S.R.L.</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	- Consultanta Financiara si Fiscala
Perioada	<b>12.2013 – 12.2105</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Membru al Comisiei de Dialog Social ( C.D.S. )</b> de la <b>Ministerul Fondurilor Europene</b> din parte Confederatiei Patronala U.G.I.R. 1903 pe locul destinat Patronatelor.
Activități și responsabilități principale	conform legii Dialogului Social nr 62 / 2011
Numele și adresa angajatorului	<b>Guvernul Romaniei - U.G.I.R. 1903</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	conform legii Dialogului Social nr 62 / 2011
Perioada	<b>2012 – 04.2015</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Reprezentant al U.G.I.R. 1903 Constanta in Consiliul Consultativ</b>
Activități și responsabilități principale	conform legii Dialogului Social nr 62 / 2011
Numele și adresa angajatorului	<b>I.T.M. Constanta ( Inspectoratul Teritorial de Munca Constanta )</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	conform legii Dialogului Social nr 62 / 2011
Perioada	<b>2012 – 04.2015</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Reprezentant al U.G.I.R. 1903 Constanta in Consiliul Consultativ</b>
Activități și responsabilități principale	conform legii Dialogului Social nr 62 / 2011
Numele și adresa angajatorului	<b>A.J.O.F.M. Constanta ( Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca Constanta)</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	conform legii Dialogului Social nr 62 / 2011
Perioada	<b>2012 – 12.2015</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Membru Supleant al Comisiei de Dialog Social ( C.D.S. )</b> de la <b>Prefectura Constanta / Institutia Prefectului Constanta</b> din partea Confederatiei Patronale U.G.I.R. 1903 Constanta
Activități și responsabilități principale	conform legii Dialogului Social nr 62 / 2011 si a Ordinului Prefectului nr. 1997 / 30.08.2012
Numele și adresa angajatorului	<b>Prefectura Constanta / Institutia Prefectului Cosntanta</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	conform legii Dialogului Social nr 62 / 2011 si a Ordinului Prefectului nr. 1997 / 30.08.2012
Perioada	<b>08.2012 – 12.2015</b>
Funcția sau postul ocupat	Actionar
Activități și responsabilități principale	Consultanta de specialitate
Numele și adresa angajatorului	<b>Le Mogul Investment S.A.</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	- Activitati tip Holding - Investitii imobiliare - Constructii - Trading - Import-Export

Perioada	<b>08.2011 - prezent</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Secretar Executiv</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participa in teritoriu la diferitele evenimente</li> <li>- se implica activ in toate actiunile care sunt organizate conferintele de presa si aparitiile in mass-media comunicatele de presa</li> <li>- colaborari cu autoritatile si cu alte entitati politice, ong-uri, institutii ale statului sau private, etc</li> <li>- se informeaza si inregistreaza efectele actiunilor intreprinse.</li> <li>- se ocupa de intocmirea si tinerea unei evidente / baza de date privind membrii conducerii organizatiilor judetene si locale dar si de intocmirea si tinerea unei evidente privind membrii organizatiei si situatia cotizatiilor acestora,</li> <li>- verifica in teritoriu informatiile primite si evidentele intocmite pe care le actualizeaza permanent.</li> <li>- intocmeste si actualizeaza o fisa cu privire la specialistii din respectivavorganizatie</li> <li>- verifica respectarea statutului si regulamentelor de organizare a conferintelor si adunarilor generale</li> <li>- negocierea Contractelor Colective de Munca din judetul Constanta si participarea in Comisiile de Dialog Social din cadrul Prefeturii si Serviciilor Deconcentrate din judetul Constanta.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	<b>U.G.I.R. 1903 - Uniunea Generala a Industriasilor din Romania 1903</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Confederatie Patronala
Perioada	<b>08.2009 - Prezent</b>
Funcția sau postul ocupat	Voluntar - Jurist
Activități și responsabilități principale	Consultanta juridica
Numele și adresa angajatorului	<b>Asociatia Farul Ospitalier Constanta - F.O.C.</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	O.N.G.
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	<b>2011 - 2012 ( an complementar echivalere diploma master )</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Studiile universitare de masterat in Stiinte Administrative. Diploma de Master in Guvernare si Administratie Publica Europeana.</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificarea si aplicarea dispozitiilor legale, nationale si europene, cu privire la domeniul de activitate, inclusiv initierea si formularea de propuneri de acte normative.</li> <li>- Abordarea in mod realist – cu argumente atat teoretice cat si practice – a unor situatii problema cu grad ridicat de complexitate, in vederea solutionarii eficiente a acestora, cu respectarea normelor deontologice.</li> <li>- Asumarea nevoii de formare continua pentru a crea premise de progres in cariera si adaptare a propriilor competente profesionale si manageriale la evolutia reformelor administrative.</li> </ul>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Drept, Stiinte Administrative si Sociologie. <b>Universitatea 'Ovidius' Constanta – Romania</b>
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Ciclul II - Studiile universitare de masterat - Diploma de master
Perioada	<b>2009 - 2011 ( 4 semestre, forma de invatamant zi ).</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Studiile universitare de masterat in Stiinte Politice si Administrative Europene. Diploma de Master in Stiinte Politice - Actiuni Publice Locale si Nationale.</b>

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizarea teoriilor si conceptelor socio-politice pentru analiza organizarii, functionarii si managementului institutiilor publice.</li> <li>- Analiza critica a crizelor, elaborarea de metode si instrumente de rezolvare a acestora intr-un context socio-economic dat.</li> <li>- Dezvoltarea profesionla in organizatii publice, nationale si europene.</li> <li>- Aplicarea eficienta a tehnicilor de comunicare si de relationare la nivel organizational in conditiile exercitarii si perfectionarii deprinderilor de roluri specifice diferitelor niveluri ierarhice.</li> </ul>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Drept si Medicina - Specializarea Stiinte Politice si Admnistratie Publica Europeana.. <b>Universitatea Lille 2, Lille - Franta,</b>
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Ciclul II - Studii universitare de masterat - Diploma de master
Perioada	<b>2005 - 2009</b> ( 4 ani, forma de invatamant zi).
Calificarea / diploma obținută	<b>Studii universitare de licenta. Licentiat in Drept. Diploma de Licenta in Drept</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa aplice prevederile actelor normative interne si comunitare in domeniul specific de activitate.</li> <li>- Sa interpreteze legea , daca circumstatele o impun.</li> <li>- Sa expliceze si sa examineza critic continutul actelor normative interne si comunitare.</li> <li>- Sa consilieze la modul de executare a actelor normative interne si comunitare.</li> <li>- Activeaza in sfera de elaborare si aplicare a dreptului , inclusiv in cea a combaterii criminalitatii.</li> <li>- Apreciaza coraportul dintre prevederile dreptului, ale dreptului international si cele ale dreptului european.</li> <li>- Determina caile de armonizare si ajustare a ordinii juridiceinterne a tarii cu standardele si prevederile normative europene.</li> </ul>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Drept si Stiinte Administrative - Specializarea Drept. <b>Universitatea 'Ovidius' Constanta - Romania,</b>
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Ciclul I – Studii universitare de licenta - Diploma de licenta
Perioada	<b>2013</b>
Calificarea / diploma obținută	<b>Diploma de finaliza a Trening-ului Banii-IQ</b>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	-
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Banca Transilvania si VISA Europa cu sprijinul U.N.D.P. <b>Junior Achievement Young Enterprise ROMANIA, Bucuresti - Romania</b>
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Training
Perioada	<b>2001 – 2005</b> (4 ani forma de invatamant zi)
Calificarea / diploma obținută	Certificat de Competente Profesionale, Calificarea – Tehnician, Specializarea Tehnician Electrotehnist
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare interactiva la locul de munca.</li> <li>- Aplicarea formei de lucru in echipa.</li> <li>- Aplicarea normelor si principiilor de protectie a muncii, PSI, si a celor de protectie a mediului.</li> <li>- Aplicarea procedurilor de calitate.</li> <li>- Executarea unor lucrari / operatii de complexitate medie in domeniul electrotehnicii.</li> <li>- Orhanizarea Procesului de productie a muncii.</li> <li>- Asigurarea fluxului informational pentru fluxuri tehnologice din domeniul electrotehnic.</li> <li>- Monitorizarea etapelor unor procese tehnologice de fabricatie din domeniul electrotehnic.</li> </ul>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Certificat de Competente Profesionale <b>"Colegiul Tehnic Energetic" Constanta - Romania</b>

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Certificat de Competențe Profesionale

### Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Romana

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european

**Engleza**

**Italiana**

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
excelent	excelent	excelent	excelent	bine
bine	satisfactor	bine	satisfactor	satisfactor

### Competențe și abilități sociale

- Capacitatea de adaptare în medii multiculturale, obținută studiile efectuate în străinătate și practica de specialitate efectuată în instituții europene.
- Spirit de echipă, competența obținută ca membru al diverselor asociații și confederații.
- O bună capacitate de comunicare, obținută ca urmare a experienței de manager, administrator și secretar executiv.
- Seriozitate.
- Credibilitate.
- Deschidere spre nou.
- Integritate.
- Bun orator

### Competențe și aptitudini organizatorice

- Leadership ( membru în consiliul director al U.G.I.R. 1903, acționar în S.A. și administrator în diferite Societăți Comerciale tip S.R.L.-uri de categoria I.M.M. ).
- Organizator ( organizez diferite seminarii, întruniri unde participă reprezentanții ai patronatelor, sindicatelor, reprezentanții ai Guvernului și parlamentului României și reprezentanții ai misiunilor diplomatice prezente în România ).
- Experiența în management și planificare ( experiența în logistică ).
- Negociator ( negociez majoritatea contractelor colective de muncă în județul Constanța ).
- Spirit organizatoric ( asistent manager de casino live ).

### Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- O bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office ( Word, Excel și PowerPoint ), Adobe Reader.
- Cunoștințe medii ale aplicațiilor de grafică Adobe Illustrator și Photoshop.

### Alte competențe și aptitudini

- Membru în "Liga Consilierilor Juridici din Județul Constanța"
- Public articole de specialitate în domeniul Economiei în ziarul Telegraf
- Particip în calitate de invitat la diferite emisiuni cu teme economice în cadrul televiziunii Neptun TV Antena 1 Constanța, Antena 3, DIGI 24 Constanța și Realitatea TV Constanța

### Permis de conducere

- Categorie B din 2005