



Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **IVANOV MARCEL**

Adresă(e) **Str. Păcii nr 18, Jud. Tulcea, România**

Telefon(oane) **0240 511 042**

Fax(uri) **-**

E-mail(uri) **prefect@prefecturatulcea.ro**

Naționalitate(-tăți) **română**

Data nașterii **07/08/1967**

Sex **Masculin**

Experiența profesională

Perioada 10.03.2021 -prezent

Funcția sau postul ocupat

Prefect al județului Tulcea

Activități și responsabilități principale

- asigurarea monitorizării aplicării unitare și respectării Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârii Guvernului, precum și a celorlalte acte normative de către autoritățile administrației publice locale și serviciile publice deconcentrate, la nivelul județului;
- analizarea modului de îndeplinire în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare;
- ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;
- monitorizarea activității de implementare în mod coerent și integrat în județ a politicilor publice promovate de către ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului;
- monitorizarea acțiunilor de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate;
- conducerea activităților serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul județului;
- atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ- teritoriale;
- conduce lucrările colegiului prefectural;
- alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și sarcini stabilite de Guvern.

Numele și adresa angajatorului

Instituția Prefectului- Județul Tulcea

Tipul activității sau sectorul de activitate

Management public

Perioada 2020-2021

Funcția sau postul ocupat	Consilier local
Activități și responsabilități principale	Inițiativă și hotărâri de interes local. Atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie și a aparatului de specialitate al primarului. Atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu. Atribuții privind administrarea domeniului public și privat. Atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local. Atribuții privind cooperarea interinstituțională. Atribuții în toate domeniile de interes local precum și alte atribuții stabilite prin lege.
Numele și adresa angajatorului	Unitatea Administrativ Teritorială – Primăria Comunei Somova
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Perioada	2014-2021
Funcția sau postul ocupat	Președinte
Activități și responsabilități principale	Conducerea activităților specifice cluburilor sportive
Numele și adresa angajatorului	Asociația Club Sportiv Aqua Vita Delta Tulcea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activități ale cluburilor sportive
Perioada	2015-2019
Funcția sau postul ocupat	Membru
Activități și responsabilități principale	Luarea deciziilor la nivel de Federație Sportivă Națională
Numele și adresa angajatorului	Biroul Federal al Federației Române de Triatlon
Tipul activității sau sectorul de activitate	Organizarea, conducerea și controlarea activității de triatlon din România
Perioada	1988-2014
Funcția sau postul ocupat	Cadru militar (maistru militar principal) Comandant de navă (15.03.2001-01.09.2002) Maistru militar de stat major (01.08.2002-01.11.2002) Șef de echipaj navă (01.11.2002-01.10.2010) Specialist logistică (01.10.2010-31.03.2014)
Activități și responsabilități principale	Participare la misiuni militare și civile, unele dintre ele fiind în situații de urgență sau critice, cum ar fi: - sprijinul populației sinistrate din zonele inundate din Delta Dunării; - transportul și distribuirea de ajutoare materiale și alimentare; - sprijinul populației sinistrate din cauza înghețurilor de pe Dunăre, respectarea ordinii publice, a dispozițiilor și a cerințelor legislative, în colaborare cu ceilalți factori de răspundere, inclusiv autoritățile publice centrale și locale - participarea cu forțe și mijloace în sprijinul populației civile, la limitarea și îndepărtarea efectelor dezastrelor în situații de urgență; - aprovizionarea cu toate categoriile de bunuri materiale a structurilor din Forțele Navale dispuse în garnizoanele Tulcea, Sulina și Sfântu Gheorghe; - realizarea transporturilor fluviale și terestre de personal și materiale aferente sprijinului logistic;

	<p>- executarea misiunilor specifice de comandant de navă; - executarea misiunilor fluviale de remorcaj, salvare-avarii, transport de materiale și carburanți. Pentru activitatea desfășurată și rezultatele meritorii în îndeplinirea atribuțiilor și în pregătirea profesională – prin Ordinul nr. M90/2013 - Semnul Onorific ”În Serviciul Patriei”</p>
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Apărării Naționale Forțele Navale Române
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activități de apărare națională
Educație și Formare	
Perioada 2009- 2012	
Calificarea / diploma obținută	Licențiat în informatică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Titu Maiorescu București Facultatea de Informatică Specializarea Informatică
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii universitare
Perioada 1985-1988	
Calificarea / diploma obținută	Diplomă - Maistru militar, arma marină, specialitatea Electronică și automatică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Apărării Naționale Institutul de Marină ”Mircea cel Bătrân”
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postliceale
Perioada Promotia 1985	
Calificarea / diploma obținută	Diploma de Bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul militar de marină ”A.I. Cuza” Constanța
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii medii
Perioada 2000	
Calificarea / diploma obținută	Certificat - Utilizarea microcalculatoarelor PC – AT (Advanced Technology)
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Apărării Naționale Academia Navală ”Mircea cel Bătrân”
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Perfecționare
Perioada 1999	

Calificarea / diploma obținută	Certificat - Utilizator microcalculatoare IBM-PC																		
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Camera de Comerț și Industrie, Fundația ”Școala Română de Afaceri” Filiala Tulcea																		
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Perfecționare																		
Perioada	1998																		
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire Contabilitate Firme Private																		
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Muncii și Protecției Sociale – Direcția de muncă și protecție socială																		
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Perfecționare																		
Aptitudini și competențe personale																			
Limba(i) maternă(e)	Română																		
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	Engleză																		
Autoevaluare																			
<i>Nivel european (*)</i>																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Înțelegere</th> <th colspan="2">Vorbire</th> <th colspan="2">Scriere</th> </tr> <tr> <th>Ascultare</th> <th>Citire</th> <th>Participare la conversație</th> <th>Discurs oral</th> <th>Exprimare scrisă</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>B1</td> <td></td> <td>B1</td> <td></td> <td>B1</td> </tr> </tbody> </table>	Înțelegere		Vorbire		Scriere		Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă			B1		B1		B1
Înțelegere		Vorbire		Scriere															
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă															
	B1		B1		B1														
Competențe și abilități sociale	<p>Spirit de echipă, asumarea responsabilitatii, capacitatea de a comunica, capacitatea de a lucra independent și în echipă, abilitati de mediere si negociere, adaptabilitate, capacitatea de a lucra în conditii de stress.</p> <p>Capacitate de integrare în medii culturale diferite, abilități foarte bune de comunicare dobândite prin experiența proprie de cadru militar , atât cu personalul militar, cât și cu personalul civil din subordine.</p>																		
Competențe și aptitudini organizatorice	Experiență în logistică, în managementul de echipă și de proiect, în coordonare, organizare, conducere, control, analiză și sinteză. Persoană comunicativă, analitică, echilibrată și pragmatică.																		
Competențe și aptitudini tehnice	O bună cunoaștere a proceselor de control al calității																		
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Office - nivel avansat																		
Alte competențe și aptitudini	Sport și pictură																		
Permis(e) de conducere	Categoria B																		
Informații suplimentare	Experiență în scrierea și managementul proiectelor de finanțare în domeniul sportului de performanță (12 proiecte de finanțare finalizate)																		