



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Ungureanu Gheorghe**

Experiența profesională

Perioada	2002 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Director al Casei de Cultura a Sindicatelor Constanta.
Activități și responsabilități principale	Reprezentarea institutiei in relatia cu toate autoritatile locale si centrale, coordonarea tuturor activitatilor culturale si economice
Numele și adresa angajatorului	Casa de Cultura a Sindicatelor Constanța, B-dul Alexandru Lapusneanu nr.1
Perioada	1990-2002
Funcția sau postul ocupat	Secretar general CNSLR Fratia
Activități și responsabilități principale	Organizarea și controlarea realizării activităților sindicale
Numele și adresa angajatorului	C.N.S.L.R. – Fratia Constanta, B-dul Alexandru Lapusneanu nr.1
Perioada	2006-2008
Funcția sau postul ocupat	Membri in Consiliul de Administratie
Activități și responsabilități principale	Stabilirea directiilor principale de activitate si dezvoltare a societatii
Numele și adresa angajatorului	R.A.T.C. Constanta
Perioada	1970-1990
Funcția sau postul ocupat	Lucrator comercial
Activități și responsabilități principale	Preluare, receptie si distributie legume și fructe
Numele și adresa angajatorului	I.L.F. Constanța

Educație și formare

Perioada	2009-2011
Calificarea / diploma obținută	Diploma de master
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Danubius din Galati, Facultatea de Drept, Masterat - specializarea Stiinte penale
Perioada	2009-2011
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licenta
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Danubius din Galati, Facultatea de Drept, specializarea - drept

Perioada	1987-1992
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Grupul Scolar Agricol Poarta Alba, specializarea horticultor-mecanizator
Limba maternă	Romana
Competențe și abilități sociale	Abilități de adaptare la situații și medii noi, disponibilitate pentru implicare în activități socio-culturale, capacitate de asimilare noi informații și abilități
Competențe și aptitudini organizatorice	Experiență de muncă prin consens, experiență de lucru cu termene de execuție restranse, aptitudini de auto-organizare și organizare, adaptare rapidă într-un nou mediu de lucru, capacitate de analiză și sinteză, loialitate față de interesele instituției
Competențe și aptitudini tehnice	Familiarizat în operarea cu toate aparatele cerute pentru munca de birou
Permis de conducere	Categoria B, C, D, E
Informații suplimentare	Referințe la cerere

DATA,

15.05.2017

SEMNATURA,

