



Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume

POPA I. AURELIAN

Adresă(e)

Oraș Titu, str. Teiului nr. 63, județ Dambovita

Telefon(oane)

Mobil: 0720/068.600, 0787/ 759.757

Fax(uri)

0245/211.334

E-mail(uri)

aurelian.popa08@yahoo.com

Naționalitate(-tăți)

Romana

Data nașterii

25.09.1959

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada

Prezent

Funcția sau postul ocupat

Prefect

Activități și responsabilități principale

Reprezentarea Guvernului pe plan local

Numele și adresa angajatorului

Instituația Prefectului – județul Dambovita

Tipul activității sau sectorul de activitate

Potrivit prevederilor legii – organizează, coordonează și controlează aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale

Perioada

Decembrie 2019

Funcția sau postul ocupat

Consilier superior

Activități și responsabilități principale

Potrivit fișei postului – Compartimentul agricol și dezvoltarea rurală

Numele și adresa angajatorului

Primăria comunei Moțăieni

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică locală

Perioada

Iulie 2017-Decembrie 2019

Funcția sau postul ocupat

Consilier Primar

Activități și responsabilități principale

Atribuțiile delegate de Primar: reprezintă Primarul orașului Răcari în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Apa Dâmbovița”, în cadrul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară, îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului la ceremonii, primiri de delegații, oficialități, îndeplinește atribuțiile de Asistent Manager în echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene, în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către Primar, reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, ONG-uri,

	asigură consilierea primarului pe probleme specifice, colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce le revin
Numele și adresa angajatorului	Primăria Orașului Răcari
Perioada	Octombrie 2009-Mai 2012
Funcția sau postul ocupat	Președinte – Autoritatea de Valorificare a Activelor Statului
Activități și responsabilități principale	Asigurarea reprezentării A.V.A.S în raporturile cu Guvernul, cu ministerele, cu organele de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții, cu persoane juridice/fizice române sau străine, precum și în fața instanțelor judecătorești și arbitrare, asigurând conducerea A.V.A.S.
Numele și adresa angajatorului	Autoritatea de Valorificare a Activelor Statului
Perioada	Martie 2008-Octombrie 2009
Funcția sau postul ocupat	Inspector Guvernamental
Activități și responsabilități principale	În baza Deciziei Primului Ministru nr. 97/20 mai 2008, activitatea era de coordonare la nivelul județelor Dâmbovița, Prahova și Argeș a aplicării prevederilor cuprinse în strategia și programele de reformă și restructurare a administrației publice locale, elaborate pe baza Programului de guvernare.
Numele și adresa angajatorului	Secretariatul General al Guvernului
Perioada	Decembrie 2005-Martie 2008
Funcția sau postul ocupat	Prefect
Activități și responsabilități principale	Reprezentarea Guvernului în teritoriu
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului – județul Dâmbovița
Tipul activității sau sectorul de activitate	Potrivit prevederilor legii – organizează, coordonează și controlează aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale
Perioada	Mai 2005-Decembrie 2005
Funcția sau postul ocupat	Director Executiv
Activități și responsabilități principale	Activitatea de coordonare și control a activității agricole din județ și punerea în aplicare a ordinelor și programelor emise și stabilite de Ministerul de resort
Numele și adresa angajatorului	Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Dâmbovița
Perioada	Ianuarie 1990-Mai 2005
Funcția sau postul ocupat	Director General
Activități și responsabilități principale	Administrare și coordonare activități
Numele și adresa angajatorului	Societatea Comercială TERRA TITU S.A.
Perioada	2001-2004
Funcția sau postul ocupat	Membru în consiliul de administrație
Activități și responsabilități principale	Participarea la ședințele C.A.
Numele și adresa angajatorului	S.C. Agromixt Roseti și S.C. Andrias Andrasești
Perioada	1990-2001
Funcția sau postul ocupat	Președinte al Consiliului de Administrație la S.C. TERRA TITU S.A.
Activități și responsabilități principale	Stabilirea direcțiilor-politicilor principale de activitate și de dezvoltare a societății
Numele și prenumele angajatorului	S.C. TERRA TITU S.A.
Perioada	1983-1990
Funcția sau postul ocupat	Inginer-șef
Activități și responsabilități principale	Activități de conducere, coordonare
Numele și prenumele angajatorului	IAS Titu
Activități și responsabilități principale	

Educație și formare

Perioada

1983 – Institutul Agronomic “Nicolae Bălcescu”, București, Facultatea de Agricultură
 1998 – Susținerea tezei de doctorat Dezvoltarea activității manageriale în agricultură în societățile comerciale – Obținerea titlului de Doctor în Agronomie
 2006 – Master, Administrație Publică Europeană – Universitatea “Valahia” din Tîrgoviște
 2008 – Institutul Național de Administrație – Diplomă de Formare Specializată în Administrația Publică
 2009 – Licențiat în Științe Administrative “Universitatea Valahia” din Tîrgoviște

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleză**Limba franceză**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B1	Utilizator mediu	B1	Utilizator mediu	B1	Utilizator mediu	B1	Utilizator mediu	B1	Utilizator mediu
B1	Utilizator mediu	B1	Utilizator mediu	B1	Utilizator mediu	B1	Utilizator mediu	B1	Utilizator mediu

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale

Spirit de echipa, dobândit în urma lucrului în colectivitate. Capacitatea de a crea relații bazate pe încredere, capacitatea de a comunica.

Competențe și aptitudini organizatorice

Leadership, spirit organizațional, experiență bună în management de proiect și de echipă, dobândite în urma experienței în funcții de conducere. Experiență în domeniul juridic și de administrație publică, dobândită prin exercitarea atribuțiilor specifice postului ocupat.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Word; Internet

Permis de conducere

Categororia B