



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **AVRAM NICOLAIE**

Adresă **TIMISOARA, ROMANIA**

Telefon(oane)

Mobil:

E-mail

Naționalitate **ROMANA**

Data nașterii **11.10.1978**

Sex **MASCULIN**

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Experiența profesională -----SC.GEN.CU CLS. I-VIII LAPUSNICEL jud.Caras - Severin

Perioada

1999-2002

Funcția sau postul ocupat

PROFESOR SUPLINITOR

Activități și responsabilități principale

EDUCAREA ELEVILOR

Aspecte formale(documente,materiale didactice)
Proiectare-motivare intra-si interdisciplinara,intra si cross-curriculara.
Continut stiintifico-aplicativ(obiectivizare,structurare coerenta,consistenta)
Achizitii cognitive,verbalizate,/non verbalizate(calitate,cantitate,relationare,operationalizare)
Atitudine fata de scoala-statut si rolul la ora(pozitiva-colaborator)
Competente profesionale si metodice si competente sociale si de personalitate
(de cunoastere-gradul de stapanire,organizare si prelucrare a informatiei de executie-
rapiditate-fluiditate,concizia si acuratetea discursului,captarea si pastrarea elevilor pentru
activitate diferentiata,sociabilitate ,degajare,comunicativitate ,registre diverse de
limbaj,echilibru emotional,rezistenta la stres flexibilitate ,toleranta,rigurozitate,obiectivitate
,disponibilitate pentru autoperfectionare).

-----SC.PROOFFICE

2004-2005

JURIST

JURIDICE

-----SC.GASITRANS

-----SC. PETFOREST

2005-2010

-----SC.WINGS

JURIST

JURIDICE

Consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
Redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea .
Redactarea proiectelor de contracte, revizuirea si negocierea clauzelor contractuale;
Asistenta, consultanta si reprezentarea juridica a persoanelor juridice si a altor entitati
interesate, in conditiile prevazute de lege;
Redactarea de acte juridice, atestarea identitatii partilor, a consimtamantului, a continutului si

a datei actelor incheiate, care privesc persoana juridica in favoarea careia consilierul juridic exercita profesia;
 Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
 Verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
 Apararea drepturilor si interesele legitime ale institutiei, persoanei juridice, autoritatii sau entitatii pentru care exercita profesia, asigura consultanta si reprezentare juridica, avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic emise de acestea;
 Acorda consultanta, opinia sa fiind consultativa;
 Formuleaza punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale si a crezului sau profesional;
 Avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura aplicata numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

-----**COMPANIA NATIONALA POSTA ROMANA**

2011-----

FACTOR POSTAL

Efectueaza pe teren achitari de mandate si pensii, conform instructiunilor pentru executarea serviciilor de mandate, respectand graficul de achitare a mandatelor de pensii.

Raspunde nemijlocit de functionarea in conditii de siguranta si potrivit regimului de lucru aprobat, a instalatiilor, autovehiculelor utilajelor sau/și echipamentelor electronice de calcul pe care le are in primire.

Respecta normele de securitate si sanatate in munca.

Respecta normele de prevenire si stingere a incendiilor .

OFICIANT URBAN

Executa operatiuni de prezentare bucatata cu bucata si serii a trimiterilor postale, respectand prevederile instructionale, procesele tehnologice si normele de lucru specifice in vigoare, verificand in acest sens, modul de completare a formularelor, de conditionare, de ambalare, de redactare a adresei, de francare, oferind clientilor informatii cu privire la conditiile de admitere la prezentare a acestor trimiteri, tarife, timpi de circulatie si de executie, etc .

DIRECTOR OFICIUL JUDETEAN DE POSTA TIMIS

2015-----2019

Organizeaza, coordoneaza, indruma, transmite, participa, asigura, monitorizeaza, urmareste, verifica, intreaga activitate operationala a subunitatilor postale subordonate in conformitate cu instructiunile/normele de lucru specifice aprobate., precum si obiectivele strategice ale C.N. Posta Romana S.A .

Personal in subordine 800.

DIRECTOR ADJUNCT AL SUCURSALEI REGIONALE DE POSTA TIMISOARA 2019-----

Reprezinta interesele Sucursalei in relatiile cu alte persoane fizice si juridice in limita competentelor acordate .

Stabileste asupra activitatilor desfasurate in regiune(Timis, Arad, Caras-Severin si Hunedoara) prin coordonare, analize , propuneri si dispune masuri de eficientizare economica si organizatorica a retelei postale regionale.

Organizeaza, coordoneaza, indruma, transmite, participa, asigura, monitorizeaza, urmareste, verifica, intreaga activitate operationala a subunitatilor postale subordonate in conformitate cu instructiunile/normele de lucru specifice aprobate., precum si obiectivele strategice ale C.N. Posta Romana S.A .

DIRECTOR SUCURSALA REGIONALA DE POSTA TIMISOARA 2019-----

Reprezinta interesele Sucursalei in relatiile cu alte persoane fizice si juridice in limita competentelor acordate .

Stabileste asupra activitatilor desfasurate in regiune(Timis, Arad, Caras-Severin si Hunedoara) prin coordonare, analize , propuneri si dispune masuri de eficientizare economica si organizatorica a retelei postale regionale.

Organizeaza, coordoneaza, indruma, transmite, participa, asigura, monitorizeaza, urmareste, verifica, intreaga activitate operationala a subunitatilor postale subordonate in conformitate cu instructiunile/norme de lucru specifice aprobate, precum si obiectivele strategice ale C.N. Posta Romana S.A .

STUDII GRUP SCOLAR INDUSTRIAL DE TRANSPORTURI AUTO 1993-1997

FACULTATEA DE DREPT 1999-2003

Licentiat in stiinte juridice

STATUTUL PROFESIEI CONSILIER JURIDIC DEFINITIV 2011

Inscris pe Tabloul Consilierilor Juridici Definitivi Timis

CURSURI DE PERFECTIONARE

1. OPERATOR PC

Operatii cu documente (creare, salvare, deschidere, inchidere). Salvarea unui document intr-un alt format(PDF/XPS).

Salvarea unui document pentru a fi utilizat intr-o versiune anterioara. Aplicatii practice.

Formatarea documentelor. Formatarea caracterelor (Fonturi si stiluri, simboluri). Formatarea paragrafelor (alinieri, spatieri, controlul salturilor)

Tabele. Crearea unui tabel. Modificarea unui tabel (adaugarea randurilor si coloanelor/stergere a randurilor si coloanelor). Utilizarea optiunilor Split Cells (impartirea celulelor) si Merge Cells (imbinarea celulelor). Stabilirea dimensiunilor unui rand/coloana/tabel; egalizarea randurilor/coloanelor.

Inserarea unei imagini dintr-un fisier

Tiparirea unui document. Aplicatii practice

Crearea prezentarilor / Lucrul cu diapozitive (slide-uri). Formatarea prezentarilor (background / texte / imagini / diagrame / organigrame). Utilizarea template-urilor in formatarea prezentarilor. Inserarea notelor si a notelor de subsol in slide-uri. Utilizarea dispozitivului coordonator (master slide).

Introducerea animatiilor in slide-uri ,Aplicarea tranzitiilor ,Optiuni speciale de tiparire, Arhivarea informatiilor.

2. CONTABILITATE

Implicatii contabile si fiscale.

Factura. Aplicatii: livrari de bunuri, prestari de servicii, discounturi, stornari. Factura de avans.

Nota de receptie. Aplicatii practice la receptia bunurilor.

Avizul de insotire a marfii. Aplicatii practice: livrari de bunuri, transferuri de bunuri. Facturarea in urma emiterii avizului.

Bonul de predare-transfer. Bonul de consum. Fisa de magazie.

Implicatii asupra patrimoniului.

Chitanta. Dispozitia de plata/dispozitia de incasare.

Ordinul de deplasare. Decontul de cheltuieli. Documente privind ridicarea/depunerea de numerar. Ordinul de plata.

Corectarea ,Arhivarea si Reconstituirea documentelor contabile.

3. MEDIERE

In conformitate cu Standardul de formare a mediatorului continutul cursului va cuprinde elemente de teorie (30%) si dezvoltare de abilitati (70%) in :

Teoria si analiza conflictelor

Rezolvarea alternativa a disputelor

Comunicare

Teoria si practica medierii

Procesul de mediere

Etica mediatorului

Organizarea activitatii de mediator

Mediator Autorizat

2013

Inscris pe Tabloul Mediatorilor din Jud.Timis

4.PROVOCARI SI TENDINTE IN MANAGEMENTUL DIN ADMINISTRATIA PUBLICA,SURSE DE FINANATARE PENTRU INDEPLINIREA OBIECTIVELOR PROPUSE

2018

Administratia publica reflecta bazele institutionale ale modului in care sunt guvernate tarile.Administratia publica raspunde nevoile societatii si functioneaza pe baza de structuri organizatorice ,procese ,roluri ,relatii si programe .

5.CONTROL INTERN / MANAGERIAL MODELE CONCRETE SI APLICATII PRACTICE DE EFICIENTIZARE A ACTIVITATII.

2019

Elaborarea documentelor initiale si raportarile semestriale si anuale ale institutiei,stabilirea activitatilor ,elaborarea procedurilor Formalizata,a procedurilor operationale specifice a fiecarui compartiment,registrele de riscuri,precum si a situatiilor de raportare periodica.

Activitatile de control managerial intern si managerial fac parte integranta din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite si includ o gama diversa de poilitici si proceduri privind aplicativitatea si eficientizarea activitatii.

STAGIUL MILITAR

Satisfacut

PERMIS DE CONDUCERE

B,C

1997

APTITUDINI

Am spirit de intepinzator ,viziune,flexibilitate ,dornic la provocari ,capabil de a dezvolta si intretine bune relatii cu colaboratori si clienti,capacitate de asimilare de noi informatii si abilitati in activitatea de diseminare informationala precum si discutii, decizii manageriale in vederea evaluarii proiectelor de viitor.
Punctualitate,capacitate de analiza,spirit analitic,lucru in echipa si capacitate de autoperfectionare-autodidact.

Autoevaluare

Nivel european (*)

ENGLEZA		FRANCEZA		GERMANA
MEDIU		MEDIU		INCEPATOR
