

# Curriculum vitae

## Informații personale

Nume / Prenume **SPIRIDON MIRCEA**

Adresa

Telefon

E-mail

Cetățenia

Data nașterii

## Experiența profesională

Perioada 22.08.2022- prezent

Funcția sau postul ocupat Director (împuternicit)

Principalele activități și responsabilități Management unitate penitenciară

Numele și adresa angajatorului Penitenciarul Baia Mare

Perioada 01.09.2010- 21.08.2022

Funcția sau postul ocupat Director adjunct economico-administrativ

Principalele activități și responsabilități Coordonarea serviciului logistic, serviciului financiar-contabil și a compartimentului de producție și venituri proprii

Numele și adresa angajatorului Penitenciarul Baia Mare

Perioada 15. 06.2007- 31.08.2010

Funcția sau postul ocupat Ofițer specialist principal I , Direcția Inspecție Penitenciară - Serviciul control

Principalele activități și responsabilități Efectuarea de verificări în cadrul inspecțiilor generale/controlor tematiche/inopinate în unitățile Administrației Naționale a Penitenciarelor, sectorul economico-administrativ.  
Activități de consiliere și îndrumare a șefilor profesionali din unitățile controlate  
Evaluarea modului de folosire a resurselor umane avute la dispoziție de șefii profesionali din unitățile controlate  
Verificarea stilului de conducere a șefilor profesionali din domeniul de activitate controlat.

Numele și adresa angajatorului Administrația Națională a Penitenciarelor

Tipul activității sau sectorul de activitate Funcție publică de execuție, serviciul control

Perioada 31.12.2006 – 15.06.2007

Funcția sau postul ocupat Director adjunct economico-administrativ

Principalele activități și responsabilități Coordonarea serviciului logistic, serviciului financiar-contabil și a biroului de producție și venituri proprii

Numele și adresa angajatorului Penitenciarul Timișoara, Administrația Națională a Penitenciarelor

Tipul activității sau sectorul de activitate Funcție publică de conducere, sectorul economico-administrativ

Perioada 2005-2006

Funcția sau postul ocupat Ofițer în biroul programare bugetară și achiziții

Principalele activități și responsabilități Întocmirea proiectului de buget, a programului de achiziții publice, a documentațiilor privind achizițiilor publice

Numele și adresa angajatorului Brigada 122 Logistică, Comandamentul Logistic Întrunit, Ministerul Apărării

Tipul activității sau sectorul de activitate Funcție de execuție, programare bugetară și achiziții

Perioada 1997 - 2005

Funcția sau postul ocupat	Ofițer în structuri logistice
Principalele activități și responsabilități	Documente de conducere și planificare ale compartimentelor de aprovizionare; avizare documente contabile primare; coordonare activități de aprovizionare, recepție, depozitare, inventariere, declarare și scoatere din funcțiune, transport, servicii administrative, investiții; întocmire documente de sinteză; consiliere comandant pentru luarea deciziilor care implică activitatea logistică; planificare, coordonare și executare controale ierarhic operative.

Numele și adresa angajatorului	Unități militare de tip batalion/divizion, regiment, brigadă, Ministerul Apărării
Tipul activității sau sectorul de activitate	Economic-administrativ.

### **Educație și formare**

Perioada	16.12-20.12.2013
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire program inițiere/perfecționare/specializare ocupația Manager
Perioada	05.10.2009-30.10.2009
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire, Limba engleza, Centru de pregătire informatica
Perioada	2005-2007
Calificarea / diploma obținută	Masterat „Managementul și marketingul operațiunilor logistice”
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Management și marketing operațiuni logistice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de marketing și afaceri economice internaționale, Universitatea Spiru Haret, București
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Postuniversitar
Perioada	Martie-Iunie 2006
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare la curs postuniversitar de perfecționare în conducere logistică
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Managementul aprovizionărilor. Elemente de marketing.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, București
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Postuniversitar
Perioada	Septembrie-decembrie 2003
Calificarea / diploma obținută	Curs avansat logistică
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Specializare logistică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Școala de aplicație pentru logistică, București
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Postuniversitar de perfecționare
Perioada	2003-2007
Calificarea / diploma obținută	Licență
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Ofițer licențiat, specializarea Marketing, arma Intendență
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Militar de Intendență și Finanțe „Gheorghe Lazăr”, Sibiu
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Studii superioare

### **Aptitudini și competențe personale**

Limba maternă	Română
---------------	--------

Limba(i) străină(e) cunoscute	Engleză				
Autoevaluare	<b>Comprehensiune</b>		<b>Vorbit</b>		<b>Scris</b>
<i>Nivel european (*)</i>	Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	
<b>Limba</b>	B1	B1	B1	B1	B1
	<i>(*) Cadrlui european de referință pentru limbi</i>				

Competente și abilități sociale spirit de echipă , abilități de comunicare , adaptabilitate

Competențe și aptitudini organizatorice abilități organizare și coordonare acțiuni

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului operare PC - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), nivel bun

Permis de conducere B, C