



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume Bratianu Viorel Florin  
Adresă(e) Constanta  
Telefon(oane) 0241251828  
Fax(uri) -  
E-mail(uri) secretar@primaria-lumina.ro  
Naționalitate(-tăți) romana  
Data nașterii 27.12.1970  
Sex Masculin

### Locul de muncă vizat / UAT Comuna Lumina Domeniul ocupațional

### Experiența profesională

Perioada 1992-1993  
Funcția sau postul ocupat Reporter  
Activități și responsabilități principale  
Numele și adresa angajatorului Periodicele Farul si Politia  
Tipul activității sau sectorul de activitate Mass media  
Perioada 1993-1994  
Funcția sau postul ocupat Reporter  
Activități și responsabilități principale  
Numele și adresa angajatorului SOTI Tv Neptun  
Tipul activității sau sectorul de activitate Mass Media  
Perioada 1994-1996  
Funcția sau postul ocupat Sef Cabinet Parlamentar  
Activități și responsabilități principale  
Numele și adresa angajatorului Parlamentul Romaniei  
Tipul activității sau sectorul de activitate Administratie publica  
Perioada 1996-2001  
Funcția sau postul ocupat Inspector si Sef Serviciul Relatii cu Publicul Primaria Municipiului Constanta  
Activități și responsabilități principale  
Numele și adresa angajatorului Primaria Municipiului Constanta  
Tipul activității sau sectorul de activitate Administratie publica  
Perioada 1997-1999  
Funcția sau postul ocupat Consilier juridic si reprezentant mass media, autoritati si ONG al Fundatiei Pheonix Carita  
Activități și responsabilități principale  
Numele și adresa angajatorului Fundatia Pheonix Carita  
Tipul activității sau sectorul de activitate Juridic

Perioada 2001-2004  
Funcția sau postul ocupat Consilier juridic  
Activități și responsabilități principale  
Numele și adresa angajatorului Directia Judeteana de Asistenta Sociala Constanta (DJASC)  
SC ECO Petroleum SRL  
CMM Elegant  
Tipul activității sau sectorul de activitate Juridic

Perioada 2002-2005  
Funcția sau postul ocupat Consilier juridic si Secretar Camera Executorilor judecatoresti de pe langa Curtea de Apel Constanta  
Activități și responsabilități principale  
Numele și adresa angajatorului Camera Executorilor judecatoresti de pe langa Curtea de Apel Constanta  
Tipul activității sau sectorul de activitate Juridic

Perioada 2005-2007  
Funcția sau postul ocupat Secretar UAT Comuna Gradina  
Activități și responsabilități principale  
Numele și adresa angajatorului UAT Comuna Gradina  
Tipul activității sau sectorul de activitate Administratie publica

Perioada 2005-2007  
Funcția sau postul ocupat Secretar UAT Comuna Lumina  
Activități și responsabilități principale  
Numele și adresa angajatorului UAT Comuna Gradina  
Tipul activității sau sectorul de activitate Administratie publica

## **Educație și formare**

Perioada 1990-1994  
Calificarea / diploma obținută Licenta  
Disciplinele principale studiate / Drept  
competențe profesionale dobândite  
Numele și tipul instituției de învățământ Universitatea Craiova(licenta)  
/ furnizorului de formare  
Nivelul în clasificarea națională sau  
internațională

Perioada 2004-2008  
Calificarea / diploma obținută Fara licenta  
Disciplinele principale studiate / Istorie  
competențe profesionale dobândite  
Numele și tipul instituției de învățământ Universitatea Ovidius  
/ furnizorului de formare  
Nivelul în clasificarea națională sau  
internațională

Perioada 2015-2018  
Calificarea / diploma obținută Masterat Diploma  
Disciplinele principale studiate / Stiintele Comunicarii  
competențe profesionale dobândite  
Nivelul în clasificarea națională sau  
internațională

## Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **romana**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare Nivel european (*)	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
<b>Limba franceza</b>	x	X	X	-	-
<b>Limba engleza</b>	x	X	X	-	-

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale	Comunicare eficientă, verbală și scrisă, capacitate lucru echipă, Capacitatea de lucru în echipă Abilități de relaționare interpersonală, Spirit de cooperare și colaborare instituțională Capacitate de mediere și gestionare a conflictelor Adaptabilitate la medii și situații diverse Empatie și orientare către cetățean / beneficiar, Capacitate de ascultare activă Diplomație în relațiile profesionale, Gestionarea eficientă a situațiilor tensionate Responsabilitate și etică profesională, Abilități de coordonare și sprijin al colegilor
Competențe și aptitudini organizatorice	Coordonarea activității administrative și asigurarea legalității actelor Organizarea și pregătirea ședințelor Consiliului Local Gestionarea circuitului documentelor și a arhivei instituției Monitorizarea respectării termenelor și procedurilor legale Planificarea și prioritizarea activităților administrative Supervizarea implementării hotărârilor Consiliului Local Coordonarea relațiilor instituționale cu autorități publice
Competențe și aptitudini tehnice	-
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	da
Competențe și aptitudini artistice	-
Alte competențe și aptitudini	Avizarea pentru legalitate a actelor administrative Elaborarea și verificarea proiectelor de hotărâri și dispoziții Interpretarea și aplicarea legislației administrației publice Asigurarea transparenței decizionale și a accesului la informații de interes public Reprezentarea instituției în relația cu alte autorități și instituții Aptitudini personale și manageriale Capacitate de analiză și sinteză juridico-administrativă Rigoare și atenție la detalii Capacitate decizională și asumarea responsabilității Abilități de coordonare și îndrumare metodologică Gestionarea eficientă a volumului mare de documente Rezistență la stres și respectarea termenelor limită Confidențialitate și integritate profesională
Permis(e) de conducere	da
<b>Informații suplimentare</b>	

**Anexe** Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)