Curriculum vitae Europass

Nume / Prenume	**Nastase Cezar Florian**
Adresa(e)	Str.Petru Rares, nr.7, bl.B3, sc.5, ap.41 Galaţi, cod 800345, România
Telefon(-oane)	0748225365
Fax(uri)	
E-mail(uri)	cezarnflorian@yahoo.com
Nationalitate(-tati)	romana
Data naşterii	17.06.1979
Sex	Masculin

Experienţa profesională

Perioada	29.03.2021- prezent
Funcţia sau postul ocupat	**Director executiv adjunct**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	- asigură implementarea programelor având ca obiectiv stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională. - raspunde de realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției, în conformitate cu prevederile legale și contractul de performantă managerială specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează; - raspunde de modul cum se desfașoaăa activitățile în domeniul programelor de ocupare, managementul pieței muncii, formare profesională, informatică, control măsuri active și buget; - analizează periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse și dispune măsuri operative pentru imbunătățirea activității; - coordonează, urmărește, asigură și răspunde de realizarea programelor agenției pentru ocuparea forței de muncă în domeniul ocupării și formării profesionale și ia masuri operative în redirecționarea activităților, după caz, pentru indeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță managerială; - coordonează și raspunde de implementarea măsurilor active pentru combaterea somajului în baza programului de ocupare la nivel local.
Numele şi adresa angajatorului	Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati, Str. Domneasca nr. 191, Galati
Perioada	23.04.2021- prezent
Funcţia sau postul ocupat	**Expert implementare coordonator proiect Proacces 3**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	- Verifică, la încheiere, documentele pentru acordarea sprijinului financiar pentru subvenție; - Asigură verificarea documentelor depuse pentru acordarea finanțării pentru subvenție și îndeplinirea condițiilor pentru acordarea sprijinului din bugetul proiectului, asigură plata acestora; - Asigură monitorizarea îndeplinirii obligațiilor asumate prin acordarea subvențiilor; - Centralizează date și documente suport privind acordarea finanțării pentru subvenții; - Elaborează rapoarte, transmite la nivel central documentele/informațiile necesare

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

	monitorizării stadiului de implementare al proiectului și rapoarte; - Asigură implementarea activităților 1, 2 și 3 din cadrul proiectului; - Monitorizează încadrarea persoanelor după ce aceștia au beneficiat de masurile acordate conform legislației în vigoare, intocmeşte raport de activitate.
Numele şi adresa angajatorului	Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati, Str. Domneasca nr. 191, Galati
Perioada	01.02.2013 – 29.03.2021
Funcţia sau postul ocupat	**Director executiv**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	- raspunde de realizarea scopurilor, functiilor, atributiilor si obiectivelor institutiei, in conformitate cu prevederile legale si contractul de performanta; - coordoneaza si raspunde de realizarea activitatii specifice in conformitate cu programele privind ocuparea si formarea profesionala in teritoriu; - asigură aplicarea unitară a legislaţiei specifice domeniului de activitate; - indeplineste calitatea de ordonator tertiar de credite; - coordoneaza aplicarea, la nivel judetean, a reglementarilor UE din domeniul coordonarii sistemelor de securitate sociala, precum si a prevederilor referitoare la prestatiile de somaj din cadrul acordurilor bilaterale incheiate de Romania cu alte state; - coordonează la nivel judetean realizarea masurilor cuprinse in Planul de implementare la nivel local a legislatiei armonizate cu acquis-ul comunitar; - asigura punerea in practica a procedurilor si instructiunilor elaborate de Directia Relatii Internationale, Eures si Mediere in ceea ce priveste aplicarea acordurilor bilaterale in domeniul schimbului de forta de munca precum si pentru recrutarea si plasarea de forta de munca in statele cu care România nu are incheiate acorduri bilaterale in domeniul schimbului de forta de munca; - colaboreaza cu SPO din cadrul Serviciului European de Ocupare a Fortei de Munca (EURES) prin compartimentul din subordine; - coordonează, prin compartimentele de specialitate, informarea, consilierea si orientarea profesionala a persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca in vederea ocuparii si realizarii echilibrului intre cererea si oferta de forta de munca
Numele şi adresa angajatorului	Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati, Str. Domneasca nr. 191, Galati
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administratie Publica
Perioada	04.03.2013 - 01.03.2014
Funcţia sau postul ocupat	**Coordonator regiune S-E in cadrul proiectului " Piata Muncii:oportunitati pentru viitor prin sanse egale pentru femei" POSDRU/97/6.3/S/59898**

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

Principalele activităţi şi responsabilităţi	- organizarea de campanii de informare cu activitatile derulate in cadrul proiectului; - coordonarea activităţilor proiectului in regiunea SE; - asigurarea şi mediazarea între parteneri, asociaţi şi beneficiarii proiectului in regiunea SE; - realizarea si evaluarea continuă a activităţilor in regiune; - indeplirea functiei de responsabil cu comunicarea cu beneficiarul si partenerii din proiect; - asigurarea şi mediatizarea între partenerul şi asociaţii incluşi în proiect precum şi a beneficiarilor acestuia; - supervizarea si organizarea evenimentelor din cadrul proiectului, asigurarea logisticii necesare desfăşurării trainingurilor, conferinţelor de presă in regiune; - alte activitati necesare implementarii si indeplinirii/ atingerii rezultatelor si obiectivelor proiectului.
Numele şi adresa angajatorului	Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati Str. Domneasca nr.191, Galati
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administratie publica
Perioada	22.03.2010 - 01.02.2013
Funcţia sau postul ocupat	**Inspector**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	- participare la organizarea burselor de locuri de munca prin contactarea si informarea agentilor economici; - contactarea,informarea agentilor economici si crearea unei baze de date a solicitarilor agentilor economici cu privire la intentia de a beneficia de prevederile OUG nr.13/2010; - intocmirea si finalizarea documentatiei pentru recuperarea sumelor de la persoanele fizice care au beneficiat de indemnizatie de somaj si au creat debite;
Numele şi adresa angajatorului	Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati Str. Domneasca nr. 191, Galati
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administratie Publica
Perioada	22.09.2009 - 22.03.2010
Funcţia sau postul ocupat	**Sef Birou Relatii cu Angajatorii**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	- asigurarea unei relatii directe cu angajatorii prin contactarea acestora prin diferite mijloace de comunicatie ; - inregistrarea angajatorilor in baza de date a agentiilor si actualizarea acesteia ; - furnizarea informatiilor referitoare la tipul de servicii precum si conditiile si modul de accesare a programelor de ocupare pentru diferitele tipuri de masuri active, cuantumul, durata si conditiile de acordare a acestora ; - coordonarea intregii activitati a biroului.
Numele şi adresa angajatorului	Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati Str. Domneasca nr. 191, Galati
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Administratie Publica
Perioada	26.05.2003 - 22.09.2009
Funcţia sau postul ocupat	**Inspector**
Principalele activităţi şi responsabilităţi	- verificarea legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor efectuate in cadrul institutiei, identificarea motivelor care genereaza erori, gestiune defectuoasa sau frauduloasa si propunerea de masuri pentru remedierea acestora.
Numele şi adresa angajatorului	Agentia Judeteana pentru Ocuparea Fortei de Munca Galati Str. Domneasca nr. 191, Galati

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

Educaţie

Perioada	2006-2007
Calificarea / diploma obţinută	Master „ Drept Comunitar”
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	Facultatea de Drept din cadrul Universitatii „ Danubius” Galati
Perioada	1999-2003
Calificarea / diploma obţinută	Economist licentiat, specializarea finante si contabilitate
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	Facultatea de Stiinte Economice din cadrul Universitatii din Craiova

Formare profesionala

Perioada	25.02.2020- 30.04.2020
Calificarea / diploma obţinută	Certificat de participare „ Analist piata muncii”
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	CNFPPP Rasnov
Perioada	22.05.2017-26.05.2017
Calificarea / diploma obţinută	Comuncare personalizata cu grupurile tinta ale SPO
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	AJOFM Galati
Perioada	15.05.2013-12.06.2013
Calificarea / diploma obţinută	Curs de perfectionare „ Formator”
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	S.C. Centrul de Consultatnta si Studii Europene SRL
Perioada	21.01.2013 - 12.03.2013
Calificarea / diploma obţinută	Certificat „ Managementul Schimbarii in Serciciu in Cadrul SPO”
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	CNFPPP Rasnov
Perioada	08.2012-09.2012
Calificarea / diploma obţinută	Curs de perfectionare „ Identificarea nevoii de ocupare la nivelul organizatiei”
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	CNFPPP Rasnov
Perioada	11.08.2003-10.10.2003
Calificarea / diploma obţinută	Curs de calificare „ Agent de Ocupare”
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	AJOFM Sibiu

Aptitudini şi competenţe personale

Limba maternă	romana

Limbi străine cunoscute

Înţelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la	Discurs orale	Exprimare scrisă

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628

					conversaţie					
Limba engleza	B2		B2		B1		BI		A2	
Limba italiana	B2		B2		A2		A2		A1	

Competente şi abilităţi sociale

Deprinderi de comunicare si relatii publice;

Flexibilitate si buna capacitate de adaptare la mediu;

Spirit de echipa.

Competenţe şi aptitudini organizatorice

Buna capacitate de mobilizare, organizare evenimente si actiuni;

Experienta in coordonare/munca de echipa.

Competenţe şi cunoştinţe de utilizare a calculatorului

Utilizare Microsoft Office™ ;

Operare Windows 98, HP, Vista, Windows.7;

Cunostinte Hardware (PC);

Utilizator frecvent de INTERNET .

Alte competente si aptitudini

Capacitate de comunicare;
Capacitate de cooperare si lucru in echipa;
Capacitate de analiza si sinteza;
Aptitudini de a lucra in conditii de stres;
Perseverenta si loialitate

Permis de conducere

Categoria B, condus zilnic

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Comunităţile Europene, 2003 20060628