

## INFORMAȚII PERSONALE

Nume **MIRCEA FLORIN**  
Adresă  
Telefon  
E-mail  
Naționalitate romana  
Data nașterii 1 APRILIE 1980

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- Perioada (de la – până la) 01 Ianuarie 2015 - prezent
  - Numele și adresa angajatorului **Regia Autonomă "Administrația Zonei Libere Braila"**
  - Tipul activității sau sectorului de activitate **Atragerea de investiții în municipiul Brăila prin Concesionarea/Inchirierea de spații în regim de zona liberă**
- Funcția sau postul ocupat **Director General**
  - Principalele activități și responsabilități
    - Reprezintă Regia în raporturile cu terții;
    - Programează și urmărește realizarea proiectelor aprobate;
    - Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație al Regiei.
  
- Perioada (de la – până la) 01 iunie 2009 – 31 decembrie 2014
  - Numele și adresa angajatorului **Regia Autonomă "Administrația Zonei Libere Braila"**
  - Tipul activității sau sectorului de activitate **Concesionarea/Inchirierea de spații în regim de zona liberă**
- Funcția sau postul ocupat **Director General și Președinte al Consiliului de Administrație**
  - Principalele activități și responsabilități
    - Reprezintă Regia în raporturile cu terții;
    - Programează și urmărește realizarea proiectelor aprobate;
    - Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație al Regiei.
  
- Perioada (de la – până la) iunie 2008 – iunie 2012
  - Numele și adresa angajatorului **Consiliul Județean Brăila**
  - Tipul activității sau sectorului de activitate **Administrație publică**
- Funcția sau postul ocupat **Consilier Județean – ales**
  - Principalele activități și responsabilități
    - Președintele Comisiei de Strategii, studii, prognoze economico-sociale
      - Elaborează/avizează planul anual de investiții din județul Brăila;

- Programează și urmărește realizarea proiectelor aprobate;
- Alte atribuții specifice consilierilor județeni.

- Perioada (de la – până la) iulie 2008 – 31 iunie 2009
- Numele și adresa angajatorului **Regia Autonomă "Administrația Zonei Libere Braila"**
- Tipul activității sau sectorului de activitate Concesionarea/Inchirierea de spații în regim de zonă liberă
- Funcția sau postul ocupat Director Exploatare-Investiții
- Principalele activități și responsabilități
  - Elaborează planul anual de întreținere și reparații;
  - Programează și urmărește realizarea proiectelor aprobate;
  - Asigură întreaga activitate de exploatare și coordonează investițiile ce se realizează pe teritoriul Zonei Libere Brăila.

- Perioada (de la – până la) 2004- iulie 2008
- Numele și adresa angajatorului **Senatul României, Cabinet senatorial nr.2, Braila**
- Tipul activității sau sectorului de activitate Legislativ-electorat
- Funcția sau postul ocupat Șef birou senatorial
- Principalele activități și responsabilități
  - Întocmirea și redactarea documentelor specifice activității care constituie obiectul de activitate al biroului senatorial;
  - Coordonarea activității celorlalți angajați ai biroului;
  - Organizarea și coordonarea evenimentelor organizate în colaborare cu partidul de care aparține biroul senatorial;
  - Responsabil cu organizarea conferințelor de presă care au avut drept obiect activitatea senatorului;
  - Întreținerea și exploatarea corespunzătoare tehnicii/aparaturii și mobilierului din incinta biroului;

- Perioada (de la – până la) 2002-2004
- Numele și adresa angajatorului **Regia Autonomă "Administrația Zonei Libere Braila"**
- Tipul activității sau sectorului de activitate Concesionarea/Inchirierea de spații în regim de zonă liberă
- Funcția sau postul ocupat Economist
- Principalele activități și responsabilități
  - Evidența clienților și a potențialilor clienți;
  - Evidența contabilă;
  - Asigurarea managementului financiar în conformitate cu prevederile legislative specifice în vigoare și aplicabile în cadrul instituției.

**STUDII ȘI CURSURI DE  
SPECIALITATE**

• Perioada (de la – până la)

1. Noiembrie 2015
2. Noiembrie-Decembrie 2014
3. Martie 2014
4. Ianuarie 2014
5. Iulie 2013
6. Iulie 2013
7. Iunie 2013
8. Mai 2013
9. Martie 2013
10. Decembrie 2012
11. Iunie 2012
12. Februarie 2012
13. August 2011
14. Octombrie 2010
15. Iulie 2010-noiembrie 2010
16. Martie 2008
17. Ianuarie 2006
18. 2004-2005
19. 1998-2002

• Numele și tipul instituției  
de învățământ

1. **UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE  
"CAROL I" – COLEGIUL NAȚIONAL DE  
APĂRARE**
2. **MINISTERUL ECONOMIEI**
3. **TOP QUALITY MANAGEMENT BUCUREȘTI**
4. **CAMERA DE COMERȚ, INDUSTRIE ȘI  
AGRICULTURĂ BRĂILA**
5. **FUNDAȚIA CDIMM BRĂILA ȘI CENTRUL DE  
CONSULTANȚĂ ȘI STUDII EUROPENE**
6. **SC CEPROHART SA BRĂILA**
7. **FUNDAȚIA CORONA IAȘI**
8. **CENTRUL DE AFACERI MASTER DEVA**
9. **RODA BUSINESS CONSULTING BUCUREȘTI**
10. **CENTRUL DE CONSULTANTA SI STUDII  
EUROPENE GALAȚI**
11. **CENTRUL DE CONSULTANTA SI STUDII  
EUROPENE GALAȚI**
12. **I-PLAN – planificare strategica de business**
13. **CURS ORGANIZAT DE S.C. BARDROM SECURITY  
S.R.L.**
14. **PERMISUL EUROPEAN DE CONDUCERE A  
COMPUTERULUI START - ECDL ROMANIA**
15. **PROGRAMUL DE FORMARE SPECIALIZATĂ  
PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE  
CORESPUNZĂTOARE CATEGORIEI  
ÎNALȚILOR FUNCȚIONARI PUBLICI –  
AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR  
PUBLICI**
16. **CURS MANAGER PROIECT ACREDITAT DE  
MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII SI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI SI**

**EGALITATI DE SANSE;**

17. **CURSURI ORGANIZATE DE CONSILIUL JUDETEAN BRAILA, ANSIT SI CENTRUL JUDETEAN PENTRU CONSERVAREA SI PROMOVAREA CULTURII TRADITIONALE BRAILA ;**
18. **UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU” – PITEȘTI, FACULTATEA DE MANAGEMENT ȘI MARKETING ÎN AFACERI ECONOMICE BRĂILA – CURSURI POSTUNIVERSITARE DE MASTERAT – SPECIALIZAREA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**
19. **UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCOVEANU” – PITEȘTI, FACULTATEA DE MANAGEMENT ȘI MARKETING ÎN AFACERI ECONOMICE BRĂILA – SPECIALIZAREA MANAGEMENT ȘI LEGISLAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ.**

• **Numele calificării primite**

1. **PROGRAM POSTUNIVERSITAR DE FORMARE – SECURITATE ȘI BUNĂ GUVERNARE - ȘTIINȚE MILITARE, INFORMAȚII ȘI ORDINE PUBLICĂ**
2. **WORK-SHOP ANTREPRENORIAL – EMPRETEC**
3. **AUDITOR ÎN DOMENIUL CALITĂȚII**
4. **EVALUATOR PROIECTE**
5. **SPIRIT ANTREPRENORIAL; OPORTUNITĂȚI DE FINANȚARE PENTRU DEZVOLTAREA UNEI AFACERI; RESPONSABILITATEA SOCIALĂ ȘI DEZVOLTAREA INOVATIVĂ A ÎNTREPRINDERII; ASIGURAREA UNUI LOC DE MUNCĂ SIGUR ȘI SĂNĂTOS**
6. **ASIGURAREA SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN IMM-URI**
7. **MANAGEMENT AL SISTEMULUI DE MANAGEMENT DE MEDIU**
8. **EXPERT ACCESARE FONDURI STRUCTURALE ȘI DE COEZIUNE EUROPENE**
9. **MANAGEMENTUL COMUNICĂRII ÎN CADRUL PROIECTULUI**
10. **COMPETENȚE ANTREPRENORIALE – MODUL: MANAGEMENTUL SCHIMBĂRII**
11. **COMPETENȚE ANTREPRENORIALE – MODUL: MANAGEMENTUL RISULUI**
12. **ACTUALIZAREA ȘI ÎMBUNĂTĂȚIREA COMPETENȚELOR MANAGERIALE DE PLANIFICARE STRATEGICĂ**

13. INSPECTOR DE SPECIALITATE PROTECȚIA MUNCII
14. PERMIS EUROPEAN DE CONDUCERE A COMPUTERULUI START 2,3,4 și 7
15. CERTIFICAT DE ABSOLVIRE
16. CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A PROGRAMULUI DE PERFECTIONARE MANAGER PROIECT;
17. DIPLOMA DE PROMOTOR AL CAMPANIEI DE INFORMARE EUROPEANA "PREGATESTE-TE PENTRU EUROPA";
18. DIPLOMA DE MASTER ÎN ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
19. DIPLOMA DE LICENȚIAT IN MANAGEMENT ȘI LEGISLAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE

**APTITUDINI ȘI  
COMPETENȚE  
PERSONALE**

*Dobândite în cursul vieții și  
carierii, dar care nu sunt  
recunoscute neapărat  
printr-un certificat sau o  
diplomă.*

LIMBA MATERNĂ

Participarea la Sesiuni Științifice și de Comunicare în timpul  
facultății, diverse conferințe și ateliere de lucru

ROMANA

LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE

- Abilitatea de a citi
- Abilitatea de a scrie
- Abilitatea de a vorbi

**1. ENGLEZA, 2. FRANCEZA, 3. ITALIANA**

1. bine, 2. bine, 3. satisfăcător

1. bine, 2. bine, 3. satisfăcător

1. bine, 2. bine, 3. satisfăcător

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE  
SOCIALE**

*Locuiți și munciți cu alte  
persoane într-un mediu  
multicultural, ocupați o  
poziție în care comunicarea  
este importantă sau  
desfășurați o activitate  
în care munca de echipă este  
esențială (de exemplu  
cultură, sport, etc.)*

Prin natura meseriei pe care o practic comunicarea cu ceilalti este  
esențiala. Trebuie sa comunicati cu cel care iti solicita ajutorul, sa-i  
identifici corect necesitatile si sa-i oferi solutia optima. Colectivul  
in care lucrez este unul tanar, cu multa putere de munca si  
impreuna incercam sa dezvoltam si sa perfectionam activitatea pe  
care o desfasuram.

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE  
ORGANIZATORICE**

*De exemplu coordonați sau  
conduceți activitatea altor  
persoane, proiecte și  
gestionați bugete; la locul de*

La locul de munca organizez impreuna cu ceilalti colegi diferite  
evenimente.

*muncă, în acțiuni voluntare  
(de exemplu îndomenii  
culturale sau sportive) sau la  
domiciliu.*

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE  
TEHNICE

*Utilizare calculator, anumite  
tipuri de echipamente,  
mașini, etc.*

Utilizare calculator: office, internet, fox pro, programare c++ si pascal. Cunostintele de programare dobandite in special in perioada liceului si facultatii.

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE  
ARTISTICE

*Muzică, desen, pictură,  
literatură, etc.*

Consider ca nu este cazul, sunt doar in stadiul de colectionar si „devorator”.

ALTE APTITUDINI ȘI  
COMPETENȚE

*Competențe care nu au mai  
fost menționate anterior.*

Dupa absolvirea cursurilor de perfectionare am dobandit competente in vederea:

- Conducerii implementarii unui proiect;
- Orientarea muncii echipei pentru indeplinirea obiectivelor propuse;
- Identificarea si anulara riscurilor si precizarea actiunilor de control asupra riscurilor pentru oamnei, mediu, proprietati;
- Asigurarea respectarii prevederilor contractuale ale unui proiect;
- Asigurarea resurselor operationale pentru proiect;
- Precizarea cerintelor proiectului, estimarea resurselor;
- Identificarea surselor si elaborarea programelor pentru proiecte.

PERMIS(E) DE CONDUCERE

Categoria B.

**INFORMAȚII  
SUPLIMENTARE**

**PARTICIPAREA LA DIVERSE EVENIMENTE NAȚIONALE  
ȘI INTERNAȚIONALE:**

- 2003 – Tulcea - România - Seminar „Cooperarea transfrontalieră de-a lungul Dunării”
- 2003 – Varșovia – Polonia – Seminar „Siguranța și Calitatea slujbelor pentru tineri”
- 2007 – Bruxelles – Belgia – Întâlnire cu europarlamentarii Români și cu cei din Internaționala Socialistă
- 2010 – Sinaia – România – Atelier de lucru ”Comunicare, coalizare și advocacy”
- 2011 – Constanța - România – Treningul de diseminare a bunelor practici pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale
- 2011 – Brăila, România – Seminarul regional de formare promotori SA 8000 și INVESTITORS IN PEOPLE
- 2015 – FUTURALIA – Promovarea oportunităților de afaceri

**INFORMAȚII  
SUPLIMENTARE**

**ACTIVITATE POLITICĂ**

- 1996 – membru PDSR
- După 2002 am exercitat următoarele funcții:

**TSD Brăila:**

- Vicepreședinte Organizația Județeană
- Secretar executiv Organizația Județeană
- Membru Biroul Executiv Județean
- Membru al Consiliului Național TSD

**PSD Brăila:**

- Membru în Consiliul Județean
- Președinte Organizația Locală Radu Negru
- Coordonator activitate politică diferite comune
- Coordonator activități electorale Vișani – februarie 2007
- Implicare activă în activitățile electorale din 2000, 2003, 2004, 2008, 2009, 2012, 2013
- Vicepreședinte al Organizației Municipale
- Coordonator activități Colegiul I
- Responsabil Direcția pentru Transporturi și Infrastructură
- Secretar Executiv Liga Aleșilor Locali PSD Brăila
- Coordonator activități Districtul 2

