



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Ceciu Alexandru-Razvan**
Adresa(e) Alexandria, str. Dunarii, nr.54, bl.L 12, sc A, et.4, ap.13
Telefon(-oane) 0766663252
Fax(uri)
E-mail(uri) alex_ceciu@yahoo.com
Nationalitate(-tati) romana
Data nașterii 09.09.1985
Sex barbatesc

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Atașați fotografii. Eliminați titlul dacă nu este relevant (vezi instrucțiunile)

-10 iunie 2019- prezent – **Secretar General al municipiului Alexandria.**
-01 ianuarie 2017-09 iunie 2019- **Director Executiv**, Directia de Evidenta a Persoanelor, **Primaria municipiului Alexandria;**
-10 noiembrie-31 decembrie 2016-Sef Serviciu, Serviciul Evidenta , **Primaria municipiului Alexandria;**
-20 octombrie -09 noiembrie 2016- Inspector, **Primaria municipiului Alexandria;**
Perioada -04 iunie 2014-19 octombrie 2016 **Subprefect al judetului Teleorman;**
-16 Iunie 2009-03 iunie 2014, Inspector la **Primaria municipiului Alexandria;**
-16 aprilie 2007- 13 iunie 2009, Inspector la **Primaria Sectorului 5, Bucuresti;**
-februarie 2011-03 iunie 2014, Presedintele sindicatului „**PrimAlex**” **Alexandria;**
-octombrie 2013-03 iunie 2014, Presedinte al comisiei pentru Tineret din cadrul Sindicatului **CNSLR-Fratia, filiala Teleorman;**
-2012-03 iunie 2014, reprezentantul Consiliului local al municipiului Alexandria in Consiliul de administratie al Liceului Tehnologic „Nicolae Balcescu” Alexandria (Agricol);
-iulie 2013-03 iunie 2014, reprezentantul Primarului municipiului Alexandria in Consiliul Consultativ al Clubului Sportiv Teleorman (CST);
-decembrie 2012-03 iunie 2014, reprezentantul Consiliului local al municipiului Alexandria in Consiliul de administratie al SC TRANSLOC PREST SRL ALEXANDRIA;
-mai 2013-03 iunie 2014, reprezentantul Consiliului local al municipiului Alexandria in Consiliul de administratie al SC TERMIC CALOR SRV SRL ALEXANDRIA;
-noiembrie 2012-03 iunie 2014, reprezentantul Primarului municipiului Alexandria in Consiliul de administratie al Clubului Sportiv Scolar Alexandria (CSS);
-Octombrie 2002-03 iunie 2014-arbitru categoria I AJF TELEORMAN;
-Septembrie 2010- Februarie 2011, Sindicatul PrimAlex Alexandria (secretar);

Funcția sau postul ocupat **Secretar General municipiu –Primaria municipiului Alexandria**
Director Executiv Primaria municipiului Alexandria;
Sef Serviciu Primaria municipiului Alexandria;
Subprefect Institutia Prefectului Judetul Teleorman,
Inspector Primaria municipiului Alexandria;
Inspector Primaria Sectorului 5;
Presedinte sindicat PrimAlex Alexandria;
Secretar sindicat PrimAlex Alexandria;
Arbitru de fotbal.

Principalele activități și responsabilități

-Ofiter de stare civila la Primaria Sector 5;
-Asigurarea pregătirii și desfășurării sedintelor Consiliului Local Alexandria;
-Asigurarea desfășurării alegerilor din punct de vedere administrativ;
- și verificarea Legalității actelor sindicatului PrimAlex;
-Negocieri la nivel local și județean de contracte și acorduri colective de munca.
-Acționează pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune alături de prefect, măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;
-Rezolvă, verifică și avizează totalitatea lucrărilor adresate Direcției de Evidență a Persoanelor Alexandria.
-Avizează și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local.

Numele și adresa angajatorului

Primaria Municipiului Alexandria.
Instanța Prefectului Județului Teleorman, str. Dunării, nr. 178.

Educație și formare

Perioada

2014-2015 -Programul de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice corespunzătoare **categoriei înalților funcționari publici** organizat de A.N.F.P București;
2013-curs de formare și perfecționare organizat de către **Institutul National de Administratie** pe tema Liberul Acces la Informațiile de Interes Public, Transparența Decizională și Comunicarea în instituțiile publice.
2012-Managementul Serviciilor publice –SMIS 2012, program de perfecționare finanțat din fonduri structurale.
2011-**Obținerea ECDL**, Romfra Alexandria prin program de perfecționare A.N.F.P. București
2008-2010- **Masterat Guvernare Modernă și Integrare Europeană**, Școala Națională de Studii Politice și Administrative (SNSPA) București, Facultatea de Administratie Publică.
2004-2008- Școala Națională de Studii Politice și Administrative București (SNSPA), **Facultatea de Administratie Publică-specializarea Administratie Publică**.
2000-2004-Liceul Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Alexandria, profil real, specializarea „Științele Naturii”.

Calificarea / diploma obținută

Diploma de master- guvernare modernă și integrare europeană;
Diploma de licență-licențiat științe administrative;
Diploma ECDL.

Discipline principale studiate / competențe dobândite

Drept administrativ,
Știința administrației,
Contencios administrativ,
Drept administrativ comparat,
Drept financiar,
Drept civil.

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Școala Națională de Studii Politice și Administrative, București
Liceul Teoretic „Alexandru Ioan Cuza” Alexandria.

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Precizați limba maternă (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă)

Limba(i) străină(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba
Engleza

Limba

Înțelegere		Vorbire		Scriere					
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
	mediu		mediu		mediu		mediu		mediu
	-		-		-		-		-

(*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

Atat la locul de munca cât și în alte proiecte am învățat să-mi organizez bine activitatea și să-mi pun în valoare produsele muncii, am avut posibilitatea să cunosc un număr foarte mare de persoane, diferite, cu care a trebuit să socializez și să colaborez în vederea obținerii unui rezultat final bun.

Aceste condiții au determinat perfecționarea abilităților mele de comunicare, de înțelegere a psihologiei umane în general, dar au dat naștere și unui puternic simț de responsabilitate în ceea ce privește activitatea la locul de muncă. Abilitățile de comunicare, organizare și spiritul de echipă sunt principalele competențe dobândite.

Permis(e) de conducere

Permis de conducere categoria „B”