

Curriculum vitae

Informații personale

Nume/Prenume	DUMITRESCU FLORINEL
Adresa	Alexandria, Teleorman, Romania
Telefon	0247.311.150
Fax	0247.312.973
E-mail	prefect@prefectura-teleorman.ro
Cetățenia	Romana
Data nașterii	11.12.1967
Sex	Masculin

Experiența profesională

- | | |
|---|---|
| Perioada | ● 09.03.2017-prezent |
| Funcția sau postul ocupat | PREFECT AL JUDEȚULUI TELEORMAN |
| Numele și adresa angajatorului | INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL TELEORMAN
STRADA DUNARII NR 178 |
| Principalele activități și responsabilități | - asigură, la nivelul județului, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;
- acționează pentru realizarea în județ, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii; |
| Perioada | ● ianuarie 2017-08.03.2017 |
| Funcția sau postul ocupat | Director executiv |
| Numele și adresa angajatorului | MUNICIPIUL ALEXANDRIA
DIRECTIA POLITIA LOCALA
Str.Dunarii nr.139 |
| Principalele activități și responsabilități | -organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
-întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
-asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
-răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
-analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică; |
| Perioada | ● decembrie 2012-2016- Senator |
| Funcția sau postul ocupat | Vicepresedintele Comisiei pentru cercetarea abuzurilor, combaterea corupției și petiții |
| Principalele activități și responsabilități | Membri al Comisiei pentru egalitatea de șanse
Membri supleant al Adunării parlamentare NATO
Secretar al Grupul Parlamentar de prietenie cu Egipt |

<p>Perioada Funcția sau postul ocupat Principalele activități și responsabilități</p>	<p>●2010-2012 Consilier juridic - asigurarea asistentei juridice în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte Municipiul Alexandria; - inițierea acțiunilor care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară; - studierea dosarelor aflate pe rol; - exercitați caile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al municipiului, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale; - întocmirea dosarelor de executare silită comunica hotărârile judecătorești compartimentelor interesate; MUNICIPIUL ALEXANDRIA Str. Dunării nr.139 Direcția Administrare Publică Locală, Compartiment Juridic</p>
<p>Perioada Funcția și postul ocupat Principalele activități și responsabilități Numele și adresa angajatorului</p>	<p>●2008-2010 Consilier juridic - asigurarea asistentei juridice în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte Municipiul Alexandria; - întocmirea dosarelor de executare silită și comunica hotărârile judecătorești compartimentelor interesate; - luarea de măsuri necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora. Politia Comunitara Alexandria Str. Dunării nr.139</p>
<p>Perioada Funcția și postul ocupat Principalele activități și responsabilități</p>	<p>●2006-2008 Agent comunitar - constatarea de contravenții și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență - menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii; - supravegherea creșterii siguranței și prevenirii criminalității pe raza municipiului Alexandria - participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente</p>
<p>Numele și adresa angajatorului</p>	<p>Politia Comunitara Alexandria Str. Dunării, nr.139</p>
<p>Perioada Funcția și postul ocupat Principalele activități și responsabilități</p>	<p>●1994-2006 Comandant de Grupa - asigură cunoașterea și îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuțiilor ce îi revin referitor la paza bunurilor, participarea la apărarea ordinii și liniștii publice, vieții și integrității persoanelor și alte fapte ilicite;</p>

- repartizarea gardienilor publici pe posturi și informarea asupra situației operative înainte de intrarea în serviciu;
- controlarea executării serviciului de către gardienii publici, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situații care se ivesc în activitatea acestora și raportează ierarhic toate evenimentele și neregulile constatate;
- supravegherea creșterii siguranței și prevenirea criminalității pe raza municipiului Alexandria
- verificarea în timpul executării serviciului, starea tehnică și funcționarea mijloacelor tehnice de paza, a sistemelor de alarmare împotriva efracției, iar atunci când constată nereguli, împreună cu factorii competenți ai obiectivelor pazite, ia măsuri de înlăturare a lor;
- repartizarea gardienilor publici echipamentul de protecție și celelalte materiale, precum și documentele necesare executării serviciului de paza și urmărește ca uniforma să fie folosită numai în timpul efectuării serviciului;
- constatarea contravențiilor date în competența, potrivit legii, și întocmirea procesului-verbal de constatare pe care îl prezintă șefului ierarhic, în vederea aplicării amenzii legale;

Numele și adresa
angajatorului

Corpul Gardienilor Publici Teleorman
Str.Libertatii, nr.1

Educație și formare

Perioada	●Decembrie 2012- martie 2013
Diploma obtinuta	Mediator
Furnizorul de formare	Formare in mediere Mugur Mitroi
Nivelul de clasificare a formei de invatamant/formare	Curs de formare profesionala
Perioada	●Octombrie 2013-martie 2014
Diploma obtinuta	Politica externa si diplomatie
Furnizorul de formare	Institutul Diplomatic Roman
Nivelul de clasificare a formei de invatamant/formare	Curs de perfectionare
Perioada	●noiembrie 2015-februarie 2016
Diploma obtinuta	Managementul Strategic al Afacerilor Interne
Furnizorul de formare	Colegiul National de Afaceri Interne
Nivelul de clasificare a formei de invatamant/formare	Curs postuniversitar
Perioada	●2016
Diploma obtinuta	Securitate si buna guvernare
Furnizorul de formare	Colegiul National de Aparare
Nivelul de clasificare a formei de invatamant/formare	Program postuniversitar de formare si dezvoltare profesionala in domeniul Stinte Militare, Informatii si Ordine Publica.
Perioada	● 2007-2009
Diploma obținută	Master Stiinte Penale si Criminalistica
Furnizorul de formare	UNIVERSITATEA ECOLOGICA BUCURESTI
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Master
Perioada	● 2004-2007
Diploma obtinuta	Licentiat in Drept

Furnizorul de formare	FACULTATEA DE DREPT, din cadrul UNIVERSITATII ECOLOGICE BUCURESTI
Nivelul de clasificare a formei de învățământ	Studii superioare
Perioada	●1982-1986
Furnizorul de formare	LICEU INDUSTRIAL NR.4 ALEXANDRIA
Nivelul de clasificare a formei de învățământ	Studii medii

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă	Romana
Limbi străine cunoscute	Spaniola

Autoevaluare Nivel european	Comprehensiune	Vorbit	Scris
	Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune Exprimare
Spaniola	mediu	mediu	mediu mediu mediu

Competențe și abilități sociale	Abilitati de comunicare, fire dinamica , ambitioasa, sociabil, bun negociator.
Competențe și aptitudini organizatorice	Bune abilități organizatorice dezvoltate prin intermediul activității desfășurate in cadrul Primariei municipiului Alexandria. Aptitudini de conducere,coordonare si control
Competențe și aptitudini tehnice	-lucru cu tehnica de calcul informatic avansat corespunzator cerintelor actualeOffice (Word, Excel, Acces, Power Point, Fox Pro- - actualizare si intretinere permanenta a bazelor de date si administrarea acestora
Competențe și cunoștințe de Permis de conducere	Pachetul Office, Internet Explorer Categorica B