



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **IANCU GIGI DORINEL**
Telefon(oane) 0247/311150
E-mail(uri) gigi.iancu@prefectura-teleorman.ro

Experiența profesională

16.02.2022 – prezent Subprefect al Județului Teleorman
16.02.2022 Raport de serviciu suspendat de drept în baza art. 513 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare
August 2021 – 16.02.2022 Raport de serviciu suspendat pentru concediu de creștere și îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani.
1/06/2006 – august 2021 Coordonarea activității Serviciului controlul legalității, contencios administrativ, aplicarea actelor cu caracter reparatoriu, aplicarea apostilei, procesul electoral, relația cu autoritățile locale
Sef serviciu
Instituația Prefectului Județului
Teleorman
17/09/2001 – 01/06/2006 Verificarea Legalității Actelor Administrative / Aplicarea Actelor cu Caracter Reparatoriu / Procesul Electoral / Reprezentare în instanță
Consilier juridic
Instituația Prefectului Județului Teleorman

Educație și formare

2008 – 2009 Master în Drept Comunitar
Universitatea Spiru Haret – Facultatea de Drept și Administrație Publică, București (România)
2004 – 2005 Studii Postuniversitare în specializarea Drept Public și Științe Administrative
Universitatea din București – Facultatea de Drept, București (România)
1997 – 2001 Licențiat în Științe Juridice, Profilul Științe Juridice, Specializarea Drept
Universitatea Româno-Americană – Facultatea de Drept, București (România)
1992 - 1996 Diploma de Bacalaureat
Liceul Teoretic Alexandru Ghica, Alexandria (România)

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă **Româna**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Engleza

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare		Citire		Exprimare scrisă
Utilizator Elementar	Utilizator Elementar	Utilizator Elementar	Utilizator Elementar	Utilizator Elementar

Competențe și abilități sociale

Spirit de echipă / adaptabilitate socială / abilitate de mediere a conflictelor / flexibilitate
Abilități de comunicare scrisă și orală și interpersonală formate în carieră
Disponibilitate de colaborare cu colegii în scopul realizării atribuțiilor
Capacitate de integrare în colectivul de muncă și de a dezvolta relații armonioase cu conducerea, colegii și subordonații
Capacitate de a lucra în cadrul unor grupuri constituite pentru îndeplinirea unor misiuni și atribuții și pentru derularea unor proiecte
Capacitate de relaționare cu instituțiile care concură la realizarea actului profesional
Prestanță în relațiile cu șefii, subordonații și cu colegii, comportament și conduită etică în timpul și în afara serviciului

Competențe și aptitudini organizatorice

Competențe manageriale dobândite în cursul carierei, ca urmare a ocupării funcției de conducere
Promptitudine, consecvență și acuratețe în organizarea și planificarea muncii; capacitate de analiză și stabilire a modalităților și termenelor de realizare a obiectivelor
Corectitudine și rapiditate în luarea deciziilor în situații normale sau speciale
Consecvență în verificarea calității îndeplinirii obiectivelor stabilite și capacitate de a utiliza rezultatele controlului pentru îmbunătățirea activităților
Realizarea unui climat de muncă optim prin motivarea subordonaților, conducere prin exemplu și prin asumarea responsabilității pentru efectele acțiunilor proprii sau ale structurii coordonate
Stimularea inițiativelor și promovarea unei atitudini proactive în cadrul colectivului coordonat
Promovarea unei colaborări interinstituționale eficiente

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Certificat ECDL Complet

Permis(e) de conducere

Categoria B

Informații suplimentare

Disponibilitatea de a lucra peste program