Curriculum vitae Europass

Informaţii personale

Nume/Prenume	**Cojocaru Cătălin**
Adresa	Str. 1 Decembrie 1918, nr. 7, bl. S4, ap. 127, Galați
Telefon	0724 178 776
Fax	
E-mail	catalincojocaru93@gmail.com
Cetățenia	Română
Data nașterii	27.05.1993
Sex	Masculin

Experiența profesională

Perioada	decembrie 2021 – aprilie 2022
Funcția sau postul ocupat	Director general provizoriu
Principalele activități şi responsabilități	Reprezentarea regiei autonome Administratia Zonei Libere Galati in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice si in justitie
Numele şi adresa angajatorului	R.A. Administratia Zonei Libere Galati, str. Al. I. Cuza nr. 45 bis, bloc Cristal

Perioada	decembrie 2016 – decembrie 2021
Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Principalele activități şi responsabilități	Reprezentarea instituției în relațiile cu alte autorități şi în instanțele de judecată; Avizare și asistență de specialitate; Membru în diferite comisii de specialitate.
Numele şi adresa angajatorului	Primăria Municipiului Galaţi, str. Domnească nr. 54
Tipul activității sau sectorul de activitate	Serviciul Juridic şi Legalitate

© Comunitatea Europeana, 2003

Perioada	noiembrie 2016 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Reprezentant al Primarului Municipiului Galați în Consiliul de Administrație al Grădiniței cu program prelungit nr. 1 - Galați
Principalele activități şi responsabilități	Informarea corectă a primarului municipiului Galați despre rezultatele şi modul de desfăşurare a activităţii în Grădinița cu program prelungit nr. 1 – Galați; Informarea membrilor Consiliului de Administraţie al Grădiniței cu program prelungit nr. 1 – Galați asupra viziunii şi intenţiilor primarului municipiului Galați în ceea ce priveşte proiectul de dezvoltare al grădiniței; Susţinerea intenţiilor de dezvoltare, proiectelor aflate în derulare şi a proiectului de buget al grădiniței, în faţa primarului municipiului Galați; Promovarea imaginii grădiniței.
Perioada	martie 2021 – august 2021
Funcția sau postul ocupat	Administrator provizoriu în Consiliul de Administrație al Societății Gospodărire Urbană S.R.L. Galați
Principalele activități şi responsabilități	Exercitarea mandatului cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al întreprinderii publice; Pregătirea riguroasă a ședințelor consiliului, participarea la ședințele consiliului, precum și în comitetele de specialitate; Exercitarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de statutul întreprinderii publice; Rezolvarea problemelor stabilite de Adunarea Generală a Asociaților sau Autoritatea Publică tutelară și punerea în executare a hotărârilor luate de acestea; Aprobarea bugetului întreprinderii publice; Elaborarea, împreună cu ceilalți administratori, și transmiterea semestrială a rapoartelor privind activitatea întreprinderii publice, precum și, după caz, a informațiilor referitoare la contractele de mandat ale directorilor; Etc.

Educație şi formare

Perioada	2008 - 2012
Calificarea / diploma obținută	**Diplomă de Bacalaureat**
Domenii principale studiate / competente dobândite	Filologie – Intensiv Lb. Engleză
Numele şi tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Grup Școlar Sf. Maria Galați
Perioada	2012 - 2016
Calificarea / diploma obținută	**Licențiat în Drept / Diplomă de Licență**
Domenii principale studiate / competente dobândite	Științe Juridice - Drept civil, drept procesual civil, drept penal, drept procesual penal, drept administrativ, drept comercial etc.
Numele şi tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Drept Universitatea Danubius din Galaţi

© Comunitatea Europeana, 2003

Perioada	2018
Calificarea / diploma obținută	**Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene / Certificat de absolvire**
Domenii principale studiate / competente dobândite	- Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă; - Aplicarea normelor de protecția mediului; - Menținerea unor relații de muncă eficace; - Pregătirea elaborării proiectului; - Documentarea în vederea realizării proiectului; - Stabilirea parteneriatelor; - Elaborarea proiectului.
Numele şi tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	G.S. TRAINING SERV S.R.L.

Aptitudini şi competente personale

Limba maternă	Română

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare	**Comprehensiune**		**Vorbit**		**Scris**
Nivel european (*)	Abilităţi de ascultare	Abilităţi de citire	Interacţiune	Exprimare	
Engleza	A2 Utilizator experimentat	B2 Utilizator experimentat	B1 Utilizator experimentat	B1 Utilizator experimentat	B2 Utilizator experimentat

Competențe şi abilități sociale

– Capacitate de organizare in scris si discurs oral
– Capacitate de a lua decizii sub stres
– Capacitate de analiza si sinteza,
– Disponibilitate pentru implicare in activități socio-culturale
– Aceste aptitudini au fost dobândite si îmbunătățite in decursul perioadei menționate mai sus.

Competențe şi aptitudini organizatorice

Lucru în echipă, gândire analitică, focalizare in obţinera rezultatelor

Competențe şi cunoștințe de utilizare a calculatorului

O foarte bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office

Alte competențe

Aptitudini și competențe de învățare
- capacitatea de a aloca timp invatatului
- autonomie, disciplina, perseverenta in procesul de invatare
- capacitatea de concentrare pe termen scurt si pe termen lung

Aptitudini și competențe lingvistice
- capacitatea de a comunica in scris si verbal, de a intelege si a-i face pe altii sa inteleaga diferite mesaje in situatii variate
- capacitata de a initia si sustine conversatii pe subiecte familiare
- capacitatea de a citi si intelege texte scrise de nespecialisti intr-o gama variata de subiecte sau texte specializate intr-un domeniu familiar
- capacitatea de a citi si intelege diferite texte adoptand strategia potrivita scopului citirii (informare / instruire / de placere) si diferitelor tipuri de text
- capacitatea de a distinge informatia relevanta de cea nerelevanta

© Comunitatea Europeana, 2003

- capacitatea de a formula propriile argumente intr-o maniera convingatoare si a lua in consideratie alte puncte de vedere exprimate atat verbal cat si in scris.

Aptitudini și competențe în domeniul juridic
- tehnici eficiente de căutare a informațiilor;
- abilitatea de a determina circumstanțele reale ale cazului;
- arta interpretării, analizării (evaluării) calificărilor juridice ale cazului;
- abilitatea de a determina normele de drept aplicabile, trimiteri la legi;
- abilitatea de a lucra cu bazele de date (motoarele de căutare) ale instanțelor, sistemelor de referință etc.

Permis de conducere **Categoria B.**

© Comunitatea Europeana, 2003