

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume/Prenume	Cojocaru Cătălin
Adresa	Str. Nae Leonard, nr. 22, bl. S3, sc. 1, ap. 13, 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 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Director general
Principalele activități și responsabilități	<p>Directorul general al regiei are, în principal, următoarele atribuții</p> <ul style="list-style-type: none">a) conduce ședințele consiliului de administrație;b) asigură conducerea curentă a regiei;- Reprezintă regia în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice și în justiție;- Încheie actele juridice, în numele și pe seama regiei, conform legii;c) dispune, urmărește și asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului de administrație și a prevederilor legale;d) aprobă regulamentele și instrucțiunile de serviciu pentru administrarea, păstrarea și întreținerea mijloacelor materiale aflate în administrarea regiei, dezvoltarea și modernizarea acestora, recrutarea, pregătirea și perfecționarea personalului;e) aprobă angajarea și concedierea personalului din aparatul propriu al regiei, cu respectarea prevederilor legale;f) numește și revocă conducătorii compartimentelor de muncă;g) îndeplinește orice alte atribuții și aprobă orice alte măsuri privind activitatea regiei, potrivit legii.

Numele și adresa angajatorului

R.A. Administrația Zonei Libere Galați, str. Al. I. Cuza nr. 45 bis, bloc Cristal

Perioada	decembrie 2016 – decembrie 2021
----------	---------------------------------

Funcția sau postul ocupat	Consilier Juridic
Principalele activități și responsabilități	Reprezentarea instituției în relațiile cu alte autorități și în instanțele de judecată; Avizare și asistență de specialitate; Membru în diferite comisii de specialitate.
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului Galați, str. Domnească nr. 54
Tipul activității sau sectorul de activitate	Serviciul Juridic și Legalitate
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 și responsabilități	Informarea corectă a primarului municipiului Galați despre rezultatele și modul de desfășurare a activității în Grădinița cu program prelungit nr. 1 – Galați; Informarea membrilor Consiliului de Administrație al Grădiniței cu program prelungit nr. 1 – Galați asupra viziunii și intențiilor primarului municipiului Galați în ceea ce privește proiectul de dezvoltare al grădiniței; Susținerea intențiilor de dezvoltare, proiectelor aflate în derulare și a proiectului de buget al grădiniței, în fața 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 și 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;

Educație și formare

Perioada	2008 - 2012
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Bacalaureat
Domenii principale studiate / competente dobândite	Filologie – Intensiv Lb. Engleză
Numele și 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 și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Facultatea de Drept Universitatea Danubius din Galați
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 eficiente; - Pregătirea elaborării proiectului; - Documentarea în vederea realizării proiectului; - Stabilirea parteneriatelor; - Elaborarea proiectului.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	G.S. TRAINING SERV S.R.L.
Perioada	2019 - 2021
Calificarea / diploma obținută	Master Guvernanță și cooperare transfrontalieră în administrația publică
Domenii principale studiate / competente dobândite	Aprofundarea unei direcții relativ recente de formare și cercetare din domeniul științelor administrative, a cărei importanță este relevată de dinamica europeană contemporană, și anume adaptarea actului administrativ la contextul transfrontalier. Viziune integratoare a problematicii impuse de cooperarea între regiuni situate de o parte și de alta a unei granițe. Administrația publică, funcția publică, descentralizarea și buna guvernare, mecanisme și instituții de guvernare în UE, motoare de dezvoltare, interculturalitate și mediere, sau transdisciplinare, dezvoltarea durabilă în context transfrontalier.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea "Dunărea de Jos" Galați Facultatea de Drept și Științe Administrative
Perioada	decembrie 2022
Calificarea / diploma obținută	Specializare / Certificat de absolvire MANAGER
Domenii principale studiate / competente dobândite	Elaborarea strategiei structurii organizaționale conduse, stimularea unor relații de muncă eficiente, organizarea activităților specifice domeniului coordonat, monitorizarea și implementarea strategiei, adoptarea deciziilor, marketingul activităților derulate, asigurarea calității activității din cadrul structurii coordonate. .
Furnizor de formare	SC DOTIS TRAINING SRL

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Română

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	

Engleza

A2	Utilizator experimentat	B2	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator experimentat
----	-------------------------	----	-------------------------	----	-------------------------	----	-------------------------	----	-------------------------

Competențe și abilități sociale

- Capacitate de organizare în scris și discurs oral
- Capacitate de a lua decizii sub stres
- Capacitate de analiză și sinteză,
- Disponibilitate pentru implicare în activități socio-culturale
- Aceste aptitudini au fost dobândite și îmbunătățite în decursul perioadei menționate mai sus.

Competențe și aptitudini organizatorice

Lucru în echipă, gândire analitică, focalizare în obținerea rezultatelor

Competențe și 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 învățatului
- autonomie, disciplină, perseverență în procesul de învățare
- capacitatea de concentrare pe termen scurt și pe termen lung

Aptitudini și competențe lingvistice

- capacitatea de a comunica în scris și verbal, de a înțelege și a-i face pe alții să înțeleagă diferite mesaje în situații variate
- capacitatea de a iniția și susține conversații pe subiecte familiare
- capacitatea de a citi și înțelege texte scrise de nespecialiști într-o gamă variată de subiecte sau texte specializate într-un domeniu familiar
- capacitatea de a citi și înțelege diferite texte adoptând strategia potrivită scopului citirii (informare / instruire / de plăcere).
- capacitatea de a distinge informația relevantă de cea nerelevantă
- capacitatea de a formula propriile argumente într-o manieră convingătoare și a lua în considerare alte puncte de vedere exprimate atât verbal cât și în scris.

Aptitudini și competențe în domeniul juridic

- tehnici eficiente de căutare a informațiilor;
- abilitatea de a determina circumstanțele reale ale cazului;
- stăpânirea artei 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.

EXPERIENȚA POLITICĂ

Președinte – Tineretul Social Democrat (TSD), Org. mun. Galati – (august 2022 – prezent)

Vicepreședinte - PSD, Org. Mun. Galati - (august 2022 – prezent)

Președinte – Liga Studentilor Social Democrati (LSSD) org. Mun. Galati (2015-2017)

Permis de conducere

Categoria B