

CURRICULUM VITAE

Informatii personale :

- Nume si prenume : **CONSTANTIN ANISOARA**
- Data si locul nasterii : [REDACTED]
- Stare civila : **casatorita, 2 copii**
- Adresa : [REDACTED]
- Telefon : [REDACTED]
- E-mail : [REDACTED]
- Cunostiinte Pc : **Microsoft Office**
- Limbi straine : **Engleza (avansat), Rusa (mediu)**
- Permis de conducere – categoria B

Obiectiv profesional:

Perfectionarea si aplicarea principiilor de management in domeniul asistentei sociale.

Cariera :

aprilie 2013 - prezent	Director executiv - Directia de Asistenta Sociala
martie 2012 – aprilie 2013	Inspector de specialitate (detasat) – Directia de Fonduri Europene
august 2011 –martie 2012	Sef centru – Centru de primire pentru victimele violentei in familie
februarie 2011 - aprilie 2013	Consilier juridic – S.C. Apa si Canalizare Voluntari-Ganeasa S.A
2006 - 2009	Referent principal – Directia Investitii, Primaria Oras Voluntari
mai 2005 – noiembrie 2006	Ofiter delegat stare civila, Primaria Oras Voluntari
iulie 2000- mai 2005	Secretariat-tehnic (cabinet primar), Primaria Oras Voluntari
februarie 1999 – iulie 2000	Incasator salubritate, Primaria Oras Voluntari
1981 – 1999	S.C. Metalurgica S.A.

Educatie si formare :

2011-2013 **Universitatea Bioterra, Facultatea de Drept, Master : Investigarea actelor de terorism si securitate publica**

2005-2008 **Universitatea « Titu Maiorescu », Facultatea de drept, licentiat in Drept**

- **Scoala Nationala de Studii Politice si Administrative Bucuresti, Sectia Stiinte Politice – anul I si II (2004 – 2005), iar din anul III transfer la Universitatea « Titu Maiorescu », Facultatea de Drept**

Liceul industrial Alexandru Sahia, Bucuresti, Sector 2, promotia 1984

Liceul Poligrafic cu clasele IX-XII, Afumati, Judet Ilfov, promotia 1979

Scoala generala cu clasele I-VIII, Rosiori, Judetul Ialomita, promotia 1978

Calificari/Diploma obtinuta :

- Manager de proiect
- Rolul sistemului de asistenta sociala in aplicarea politicilor familiale
- Curs intensiv de limba engleza
- Managementul functiei publice
- Managementul serviciilor publice
- Protectia copilului
- Secretariat informatizat
- Initiere in contabilitate si contabilitate asistata pe calculator
- Operare calculatoare electronice si retele
- Telefonist

Aptitudini si observatii relevante :

Persoană empatică, cu excelente abilități de ascultare activă și gândire analitică, dinamică, cu o bună adaptabilitate socială, diplomație și spontaneitate, rapidă și activă, simț practic în rezolvarea sarcinilor de serviciu, onestă și cu spirit de echipă.