

## Curriculum vitae

### Europass

#### Informații personale

Nume / Prenume **Dumitru Florin**  
Telefon 0213180469  
E-mail secretariat@fmvb.usamv.ro  
Naționalitate Română  
Sex Masculin

Experiența profesională **39 ani**  
Perioada 2020 – prezent

Funcția sau postul ocupat Secretariat arhivă FMV B  
Numele și adresa Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București, Bd. Mărăști, nr. 59, sector 1, București  
Perioada 2016 – 2019

Funcția sau postul ocupat **Arhivar**  
Numele și adresa SC INNOVATION SERVICES SOLUTION SRL, Pitești , Str. Traian nr. 16  
Perioada 2015 – 2016

Funcția sau postul ocupat **Șef birou relații consulare și protocol**  
Numele și adresa MINISTERUL AFACERILOR ȘI INTERNELOR  
Perioada 2003 – 2015

Funcția sau postul ocupat **Ofițer specialist principal**  
Perioada 1990 -2015  
Numele și adresa MINISTERUL AFACERILOR ȘI INTERNELOR – Direcția Secretariat General  
Perioada 1985 – 1990

Funcția sau postul ocupat **Lucrător Birou documente secrete**  
Numele și adresa MINISTERUL AFACERILOR ȘI INTERNELOR  
angajatorului

#### Educație și formare

Perioada 2008 – 2009  
Calificarea/diploma obținută Universitatea de Vest din Timișoara  
Management Organizational

Perioada 2004 – 2005  
Calificarea/diploma obținută Academia de poliție „Alexandru Ioan Cuza”  
Studii postuniversitare de specializare: Drept Constituțional și administrație publică

Perioada 1992 – 1997  
Calificarea/diploma obținută Universitatea Spiru Haret – București – Facultatea de Drept  
Licențiat în Științe Juridice  
Diplomă de licență – Universitatea Lucian Blaga din Sibiu

#### Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) Româna

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

Franceza

#### Înțelegere

Ascultare

A1

Citare

A1

#### Vorbire

Participare la  
conversație

A1

Discurs  
oral

A1

#### Scriere

Exprimare  
scrisa

A1

#### Competențe și abilități sociale

- În perioada 2003 -2015 în cadrul Direcției Secretariat General a Ministerului Afacerilor și Internelor am coordonat o echipă de 8 persoane, în realizarea sarcinilor zilnice privind redactarea , evidența,

primirea, trierea, repartizarea, multiplicarea, înregistrarea, transportul, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor neclasificate și clasificate din cadrul acestuia.

Competențe și aptitudini organizatorice

- Abilități de planificare, coordonare
- Capacitate de analiză și sinteză
- Loialitate, spirit de echipă, dinamism, spirit organizatoric
- Redactarea nomenclatorului Arhivistic
- Gestionarea Fondului Documentar
- Prelucrarea Documentelor
- Utilizarea informațiilor din documente
- Conservarea arhivei în depozit

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului  
Permis de conducere

Microsoft office (word, excel)  
Internet  
Categoria B