

Curriculum Vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **Feneși F. Tibor**

Adresa(e) [redacted] - 410532 Oradea (România)

Telefon(oane) - [redacted] Mobil [redacted]

E-mail(uri) [redacted]

Cetățenia Română

Data nașterii 25.05.1981

Sex Masculin

Experiența profesională

Numele și adresa angajatorului **Instituția Prefectului - Județul Bihor**

Perioada 30.12.2019 – prezent

Funcția sau postul ocupat **Subprefect al județului Bihor**

Numele și adresa angajatorului **Consiliul Județean Bihor – Parcul Traian nr.5 Oradea jud. Bihor**

Perioada 11.06.2019 – 30.12.2019

Funcția sau postul ocupat - **Șef serviciu** - Serviciul Relații cu Consilierii și Relații Externe (Dispoziția de numire nr.338/16.10.2019);
- **Șef serviciu** - Serviciul Relații Publice și Relații Externe (Dispoziția de numire nr.401/22.11/2019) conform H.C.J. Bihor nr.157/29.10.2019

Numele și adresa angajatorului **Consiliul Județean Bihor – Direcția Social Comunitară a Județului Bihor Parcul Traian nr. 5 Oradea, Jud. Bihor**

Perioada 2007 – 18.11.2019

Funcția sau postul ocupat **Director – Instituție publică**

Numele și adresa angajatorului **Teatrul SZIGLIGETI SZINHÁZ ORADEA – P-ța. Regele Ferdinand I.nr.6 Oradea jud. Bihor**

Perioada 2010 – 18.11.2019

Funcția sau postul ocupat **Consilier juridic C.I.M. 4 ORE**

Numele și adresa angajatorului **Consiliul Județean Bihor – Fundația Social - Comunitară a Județului Bihor, Parcul Traian nr. 5 Oradea, Jud. Bihor**

Perioada 2005 -2007

Funcția sau postul ocupat **Director executiv**

Educație și formare

2013 -2014 – **Absolvent al Programului de formare specializată pentru ocuparea unei funcții publice, corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici – ANFP – BUCUREȘTI – Certificat de absolvire Seria A Nr. 0419 TS.**

Perioada	09/2006 – 06/2008																														
Calificarea/diploma obținută	Universitatea din Oradea – Facultatea de Științe Socio – Umane - Masterat în Sociologie. Specializarea: Administrație Publică și Dezvoltare Comunitară																														
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Generale: Dezvoltare comunitară, Sociologie, Drept Administrativ, Drept civil, Drept Constituțional , Managementul instituțiilor publice. Profesionale: Management în administrația publică și Dezvoltare Comunitară																														
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea din Oradea – Facultatea de Științe Socio – Umane Str. Universității, Nr.1, 410087 Oradea (România)																														
Perioada	09/2001 – 06/ 2005																														
Calificarea/diploma obținută	Licențiat în Drept																														
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Drept civil, Drept penal, Drept Administrativ, Drept Comercial, Dreptul Muncii etc. Licențiat în Științe juridice																														
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Universitatea Tibiscus Timișoara – Facultatea de Drept și Administrație Publică – Licențiat în Științe Juridice. Specializarea: Drept																														
Aptitudini și competențe personale	Bun organizator – adaptabilitate la lucru în echipă, perseverent, acomodare la program prelungit, responsabil - <i>membru în mai multe echipe de implementare pe proiecte Transfrontaliere</i> inițiate de Consiliul Județean Bihor.																														
Limba maternă	Maghiară																														
Limbi străine cunoscute	Engleză																														
Autoevaluare																															
Nivel european (*)																															
Engleză	<table><thead><tr><th colspan="4">Înțelegere</th><th colspan="4">Vorbire</th><th colspan="2">Scriere</th></tr><tr><th colspan="2">Ascultare</th><th colspan="2">Citire</th><th colspan="2">Participare la conversație</th><th colspan="2">Discurs oral</th><th colspan="2"></th></tr></thead><tbody><tr><td>A2</td><td>Utilizator elementar</td><td>B1</td><td>Utilizator independent</td><td>B1</td><td>Utilizator independent</td><td>B1</td><td>Utilizator independent</td><td>B1</td><td>Utilizator independent</td></tr></tbody></table>	Înțelegere				Vorbire				Scriere		Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral				A2	Utilizator elementar	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
Înțelegere				Vorbire				Scriere																							
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral																									
A2	Utilizator elementar	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent																						
(*) Cadrului european comun de referință pentru limbi																															
Competențe și abilități sociale	- Lucru în echipă, planificarea activității proprii, coordonarea activităților de întreținere în cazuri de necesitate, comunicare, verificare activităților efectuate de subalterni, conducerea proiectelor proprii ale instituției angajatoare, raportări la timp ale diferitelor situații , capacitatea de analiză, sociabil capabil de a lua decizii sun condiții de stres. etc.																														
Competențe și aptitudini organizatorice	În urma organizării întâlnirilor, conferințelor de afaceri mi-am dezvoltat abilitățile de organizare, coordonare, devenind astfel o persoană organizată, cu abilități de soluționare promptă a problemelor ivite.																														
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	- cunoștințe de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel și PowerPoint) - utilizarea internetului																														
Permis de conducere	B																														
Informații suplimentare	1.) 2003 - Curs de formare profesională – Internațional Computer School recunoscut de Ministeru Educației și Cercetării; 2.) 2007 - Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrației Publică locală Timișoara - Curs de formare profesională, recunoscut de Ministerul Internelor și Reformei Administrative, eliberat I.N.A. Specializarea; Managementul performant și managementul resurselor umane în cadru administrației publice;																														

3.) 2007 - Curs de formare profesională, recunoscut de Ministerul Muncii Solidarității Sociale și Familiei și de Ministerul Educației și Cercetării .

Specializarea; **Conceperea și Redactarea cererilor de finanțare;**

4.) 2017- Program de perfecționare – **Administrație publică în spațiul european. Studii de caz și modele comparate;**

5.) 2018 - Program de perfecționare – **Comunicare ca instrument de îmbunătățire a performanțelor individuale și organizaționale în administrație publică.**

6.) 2019 - Program de perfecționare – **Performanță și capacitate organizațională. Metodologii de lucru în administrație publică.**

SEMNĂTURĂ,
FENEȘI F. TIBOR
