

CURRICULUM VITAE FORMAT EUROPEAN



INFORMAȚII PERSONALE

Nume	Cartiș Horia Laurențiu
Adresă	Oradea,
Telefon	
Fax	
E-mail	horiacartis@gmail.com
Naționalitate	Română
Data nașterii	13.02.1981
<ul style="list-style-type: none">• Perioada	Ianuarie 2020 - prezent
<ul style="list-style-type: none">• Nume și adresă angajator• Tip/sector activitate• Funcție / Post ocupat• Principalele activități și responsabilități	Instituția Prefectului județul Bihor Administrație publică Subprefect al județului Bihor Conform legii
<ul style="list-style-type: none">• Perioada	Sept 2018 - prezent
<ul style="list-style-type: none">• Nume și adresă angajator• Tip/sector activitate• Funcție / Post ocupat• Principalele activități și responsabilități	Consiliul Județean Bihor, str. Parcul Traian, nr.5 Oradea, www.cjbihor.ro Administrație publică Șef birou - Serviciul de proiecte și arii protejate <ul style="list-style-type: none">- Conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea biroului pe care îl conduce;- Stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine- Cooperează cu instituții și autorități din țară sau din străinătate în limitele de competență stabilite de conducerea instituției- Asigură gestionarea proiectelor/programelor finanțate din fondurile externe nerambursabile,- Colaborează cu structurile funcționale în vederea elaborării de studii, analize, planuri, precum și pentru desfășurarea în bune condiții a proiectelor cu asistență externă pe care le implementează
<ul style="list-style-type: none">• Perioada	Iul 2016 - Sept 2018
<ul style="list-style-type: none">• Nume și adresă angajator• Tip/sector activitate• Funcție / Post ocupat	Consiliul Județean Bihor, str. Parcul Traian, nr.5 Oradea, www.cjbihor.ro Administrație publică Director general – Direcția Generală de dezvoltare regională, programe și proiecte cu finanțare externă

- Principalele activități și responsabilități

- Coordonează, organizează, conduce, controlează și răspunde de activitatea Serviciului dezvoltare durabilă și planificare, a Serviciului elaborare proiecte și a Serviciului monitorizare și implementare proiecte, GIS, Serviciului CNIPT Bihor
- Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare durabilă a județului și a strategiilor sectoriale
- Asigură reprezentarea obiectivelor și intereselor economico-sociale ale județului în Planul de Dezvoltare Regională, precum și funcționalitatea relațiilor de colaborare cu Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest, sprijină, prin compartimentele funcționale, procesul de fundamentare și elaborare a politicilor și strategiilor de dezvoltare durabilă; colaborează cu ADR Nord Vest în prioritizarea portofoliului de proiecte pentru Programele Operaționale Regionale
- Asigură constituirea, funcționalitatea și eficiența echipelor de management de proiect pentru toate proiectele cu finanțare internațională, internă și din fonduri proprii, promovate și derulate de Consiliul județean;
- Organizează și coordonează activitatea de implementare, monitorizare și evaluare a proiectelor cu finanțare externă inițiate de Consiliul Județean Bihor sau în calitatea acestuia de partener;
- Coordonează organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- Asigură relațiile informaționale, de colaborare și de consultanță cu ministerele și instituțiile guvernamentale responsabile de gestiunea fondurilor nerambursabile interne și externe (Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, Ministerul Mediului, Ministerul Fondurilor Europene, Autoritatea de Management a Programelor Operaționale Regionale, celelalte Autorități de Management de la nivelul ministerelor, Organismele Intermediare de la nivel regional pentru Programele Operaționale Sectoriale și Regionale, Autoritatea de Management a Programului de Cooperare Transfrontalieră România-Ungaria);
- Stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru șefii de serviciu, evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;

- Perioada

- Nume și adresă angajator

- Tip/sector activitate

- Funcție / Post ocupat

- Principalele activități și responsabilități

Ian 2013 - Iul 2016

Consiliul Județean Bihor, str. Parcul Traian, nr.5 Oradea, www.cjbihor.ro

Administrație publică

Director cabinet

- Asigură consiliere de specialitate pentru președintele consiliului județean pe următoarele domenii de activitate: relații internaționale, turism, fonduri europene
- Acționează ca împuternicit al președintelui Consiliului Județean, în relațiile cu consiliile locale și primăriile din județ și alte organe și organizații locale și centrale în domeniile specifice administrației locale;
- Conduce colective de analiză și asigură coordonarea realizării unor programe, rapoarte, analize și informări dispuse de președinte
- Elaborează unele lucrări și desfășoară acțiuni ce privesc activitatea președintelui pentru a asigura acestuia timpul necesar realizării unor atribuții și sarcini importante

- Perioada

- Nume și adresă angajator

- Tip/sector activitate

- Funcție / Post ocupat

Mar 2014 - prezent

Consiliul Județean Bihor, str. Parcul Traian, nr.5 Oradea, www.cjbihor.ro

Administrație publică

Manager general al Consiliul de exercitare a custodiei

- Principalele activități și responsabilități
 - Asigură coordonarea consiliului de exercitare a custodiei pentru Siturile Natura 2000 ROSCI 0291 "Coridorul Munții Bihorului - Codru Moma", ROSCI 0347 "Pajiștea Fegernic", ROSCI 0200 "Platoul Vașcău", ROSCI 0084 "Ferice-Plai", ROSCI 0267 "Valea Roșie".
 - Urmărește și coordonează funcționarea aparatului administrativ în vederea emiterii avizelor de specialitate
 - Asigură, coordonează și monitorizează implementarea planului de măsurilor de mediu adoptate la nivelul siturilor aflate în custodie

- Perioada
- Nume și adresă angajator
 - Tip/sector activitate
 - Funcție / Post ocupat
- Principalele activități și responsabilități
 - Asigură consiliere de specialitate pentru președintele consiliului județean pe următoarele domenii de activitate: relații internaționale, turism, fonduri europene și altele
 - Elaborează unele lucrări și desfășoară acțiuni ce privesc activitatea președintelui pentru a asigura acestuia timpul necesar realizării unor atribuții și sarcini importante
 - Participă la comitetele în care este desemnat de președinte

- Perioada
- Nume și adresă angajator
 - Tip/sector activitate
 - Funcție / Post ocupat
- Principalele activități și responsabilități
 - Coordonarea activității punctului de lucru din Oradea, profesional și administrativ
 - Menținerea și supervizarea relațiilor cu clienții și autoritățile publice locale
 - Atragerea de noi clienți
 - Organizarea de întâlniri la diferite niveluri între clienți, colaboratori și autoritățile publice locale sau naționale
 - Monitorizarea, asistarea și supervizarea implementării diferitelor contracte pe rol pentru diferitele programe de finanțare
 - Gestionarea bugetului local întocmirea documentațiilor necesare accesării de fonduri rambursabile și/sau nerambursabile specifice proiectelor de investiții în diferite etape ale implementării acestora (studii de fezabilitate, planuri de afaceri, documentații de achiziții și plăți)

- Perioada
- Nume și adresă angajator
 - Tip/sector activitate
 - Funcție / Post ocupat
- Principalele activități și responsabilități
 - Activități didactice universitare și cercetare științifică
 - Asistent – Materia predată – Marketing Turistic

- Perioada
- Nume și adresă angajator
 - Tip/sector activitate
 - Funcție / Post ocupat

Iul 2012 – Ian 2013

Consiliul Județean Bihor, str. Parcul Traian, nr.5 Oradea, www.cjbihor.ro

Administrație publică

Consilier președinte

Febr 2011 – Iul 2012

Romactiv Business Consulting s.r.l., București

Consultanță

Director Regional

Sept 2011- Dec 2017

Universitatea Oradea, Facultatea de Geografie, Turism și Sport, str.Universității, nr.1, Oradea

Educație

Cadru Asociat, asistent

Dec 2008 – sept 2009

Activision Consulting s.r.l., București

Consultanță

Consultant

- Principalele activități și responsabilități

- Întocmirea de studii de piață pentru proiecte cu finanțări nerambursabile
- Ofițer monitorizare extern Ministerul Economiei- pentru programul POSCCE
- Monitorizarea, asistarea și supervizarea implementării diferitelor contracte pe rol pentru diferitele programe de finanțare

- Perioada

- Nume și adresă angajator
 - Tip/sector activitate
 - Funcție / Post ocupat
- Principalele activități și responsabilități

Sept 2006 – Dec 2008

Romactiv Business Consulting s.r.l., București

Consultanță

Coordonator punct de lucru Oradea / Consultant de management

- Coordonarea activității punctului de lucru din Oradea, profesional și administrativ
- Menținerea și supervizarea relațiilor cu clienții și autoritățile publice locale
- Atragerea de noi clienți
- Organizarea de întâlniri la diferite niveluri între clienți, colaboratori și autoritățile publice locale sau naționale
- Monitorizarea, asistarea și supervizarea implementării diferitelor contracte pe rol pentru diferitele programe de finanțare
- Gestionarea bugetului local, întocmirea documentațiilor necesare accesării de fonduri rambursabile și/sau nerambursabile specifice proiectelor de investiții, în diferite etape ale implementării acestora (studii de fezabilitate, planuri de afaceri, documentații de achiziții și plăți

- Perioada

- Nume și adresă angajator
 - Tip/sector activitate
 - Funcție / Post ocupat
- Principalele activități și responsabilități

Febr 2005 – Dec 2008

Cabinet Parlamentar deputat Valeriu Boeriu, Bihor

Șef cabinet

- Organizarea activității cabinetului parlamentar
- Elaborarea diferitelor studii economice și sociale
- Anchete sociale
- Organizarea audiențelor și întâlnirilor, conferințelor de presă și delegațiilor
- Simulări pentru implementarea diferitelor proiecte de lege la cererea Comisiilor reprezentative din Legislativul românesc

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- Perioada

- Numele și tipul instituției de învățământ / organizației profesionale
- Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale
- Tip calificare / Diploma obținută
 - Nivel clasificare

Sept 2011 – Dec 2017

Universitatea Oradea, Facultatea de Geografie, Turism și Sport

Doctor , disciplina Turism - Geografie

Diplomă de doctor

Studii aprofundate învățământ superior

- Perioada

- Numele și tipul instituției de învățământ / organizației profesionale
- Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale
- Tip calificare / Diploma obținută
 - Nivel clasificare

Iul 2007-Iul 2008

Universitatea Vasile Goldiș, Arad

Master în Administrație publică locală și statutul funcționarului public

Diplomă de master

Studii de lungă durată în învățământ superior

- Perioada

Oct 2000 – Iul 2007

- Numele și tipul instituției de învățământ / organizației profesionale
- Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale
- Tip calificare / Diploma obținută
 - Nivel clasificare

- Perioada
- Numele și tipul instituției de învățământ / organizației profesionale
- Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale
- Tip calificare / Diploma obținută
 - Nivel clasificare

- Perioada
- Numele și tipul instituției de învățământ / organizației profesionale
- Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale
- Tip calificare / Diploma obținută
 - Nivel clasificare

- Perioada
- Numele și tipul instituției de învățământ / organizației profesionale
- Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale
- Tip calificare / Diploma obținută
 - Nivel clasificare

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

LIMBA MATERNĂ

LIMBI STRĂINE

- Citit
- Scris
- Vorbit

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE SOCIALE

Universitatea din Oradea-Facultatea de științe economice

Contabilitate și informatică de gestiune

Diplomă de licență
Studii de lungă durată în învățământ universitar

Ian 2008 - Febr 2008

Profi Serv Grup, Deva, România

Formator de formatori

Certificat de absolvire
Certificat de dobândire de competențe în formarea profesională a adulților - Formator de formatori, emis de către Ministerul Român al Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și de către Ministerul Român al Educației, Cercetării și Tineretului

Mar 2013

ActiveJob Consulting, Oradea, România

Curs de competențe sociale

Certificat de absolvire
Certificat de dobândire de competențe în formarea profesională a adulților - Competențe sociale și civice, emis de către Ministerul Român al Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și de către Ministerul Român al Educației, Cercetării și Tineretului

Oct 2012

Romarketing srl, Oradea, România

Curs de manager de proiect

Certificat de absolvire
Certificat de dobândire de competențe în formarea profesională a adulților – Manager de proiect, emis de către Ministerul Român al Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și de către Ministerul Român al Educației, Cercetării și Tineretului

ROMÂNĂ

ENGLEZĂ

FLUENT
FLUENT
FLUENT

FRANCEZĂ

ÎNCEPĂTOR
ÎNCEPĂTOR
ÎNCEPĂTOR

ITALIANĂ

ÎNCEPĂTOR
ÎNCEPĂTOR
ÎNCEPĂTOR

- Abilități de prezentare și negociere dobândite datorită experienței profesionale și educaționale/formare
- Capabil și dispus în asumarea responsabilităților în diferitele proiecte
- Spirit de echipă
- Eficient în prezentări publice
- Bun comunicator

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE	<ul style="list-style-type: none"> - Capabil în a rezolva problemele repede și eficient - Capacitatea de gestionare de taskuri multiple și simultane - Capacitate de a dezvolta idei proaspete pentru abordarea diferitelor situații și provocări la locul de muncă - Cunoștințe pentru a obține un echilibru între mediul organizațional și cel social pentru a rezolva problemele apărute și a atinge obiectivele propuse - Asumarea personală privind calitatea muncii și a termenelor scurte în ceea ce privește atingerea rezultatelor urmărite
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE TEHNICE	<ul style="list-style-type: none"> - Experiență în management de proiect, management financiar și calculul bugetelor - Capacitatea de adaptare cu privire la abordarea diferitelor metode, pentru a obține soluții și rezultate dinamice în atingerea obiectivelor - Capabil în a prezenta rapoarte tehnice - Dispus în fiecare moment în a învăța lucruri noi și a îmbunătăți pe cele dobândite deja - Capabil a înțelege granturi și propuneri de proiecte
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE CALCULATOR	<p>MS Office – Word, Excel, Powerpoint, Acces, Outlook Adobe Photoshop Internet</p>
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE ARTISTICE	<p>Fotografia, artizanatul,</p>
PERMIS DE CONDUCERE	<p>Cat. B</p>