

Curriculum Vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume

Feneși F. Tibor

Adresa(e)

Oradea (România)

Telefon(oane)

E-mail(uri)

Cetățenia

Română

Data nașterii

25.05.1981

Sex

Masculin

Experiența profesională

Numele și adresa angajatorului

Instituția Prefectului - Județul Bihor

Perioada

25.05.2021 – până în prezent

Funcția sau postul ocupat

SECRETAR GENERAL la Instituția Prefectului - Județul Bihor

Numele și adresa angajatorului

Consiliul Județean Bihor – Parcul Traian nr. 5 Oradea jud. Bihor

Perioada

04.03.2021 – 24.05.2021

Funcția sau postul ocupat

Șef Birou al Biroului relații publice

Numele și adresa angajatorului

Instituția Prefectului - Județul Bihor

Perioada

30.12.2019 – 04.03.2021

Funcția sau postul ocupat

SUBPREFECT al județului Bihor

Atribuțiile Prefectului județului Bihor delegate prin Ordin respectiv prin HCJSU pe lângă fișa postului;

- **Responsabil centre de carantină la nivelul județului Bihor HCJSU Nr.7/11.03.2020;**
- **Membru Comisia județeană pentru Recensământul General Agricol 2020/Ordin Nr.153/03.03.2020;**
- **Prezidare Comisia de Dialog Social al județului Bihor/Ordin Nr.6/07.01.2020;**
- **Coordonare Comitet Consultativ de Dialog Civic pentru Problemele Persoanelor Vârstnice Bihor/Ordin Nr.18/08.01.2020;**
- **Șef structură de securitate-membru Comisia de control aplicare măsuri de protecție a informațiilor clasificate și INFOSEC în cadrul Instituției Prefectului județului Bihor, respectiv Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Bihor și Serviciul Public Comunitar Eliberare și Evidența Pașapoartelor Simple/Ordin Nr.150/25.02.2020;**
- **Președinte Comisia de disciplină pentru analizarea și propunerea modului de soluționare a sesizărilor privitoare la faptele secretarilor celor 101 de unități administrativ-teritoriale din Județul Bihor, sesizate ca abateri disciplinare/Ordin Nr.33/15.01.2020;**
- **Președinte Comisia de stabilire și inventariere a funcțiilor sensibile din cadrul Instituției Prefectului – Județul Bihor/Ordin Nr.29/13.01.2020;**
- **Secretar al Colectivului de Lucru al Comisiei Județene Bihor pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor/Ordin Nr.454/31.12.2019;**
- **Secretar al Comisiei Județene Bihor pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor/Ordin Nr.453/31.12.2019;**
- **Șef Grup de lucru pentru organizarea și desfășurarea activităților de prevenire a corupției și de educație pentru promovarea integrității în cadrul Instituției Prefectului – Județul**

		<p>Bihor/Ordin Nr.457/31.12.2019; - Organizare și semnare Apostile/Ordin Nr.2/06.01.2020;</p>
Numele și adresa angajatorului		Consiliul Județean Bihor – Parcul Traian nr.5 Oradea jud. Bihor
Perioada		16.10.2019 – 30.12.2019 – Calificativ 2019, 4,77 Foarte bine
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 - membru în mai multe echipe de implementare pe proiecte Transfrontaliere inițiate de Consiliul Județean Bihor.

Limba maternă	Maghiară					
Limbi străine cunoscute	Engleză					
Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Sciere	
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral		
Engleză	A2 Utilizator elementar	B1 Utilizator independent	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	<p>1.) 2003 - Curs de formare profesională – Internațional Computer School recunoscut de Ministerul Educației și Cercetării;</p> <p>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 cadrul administrației publice;</p> <p>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;</p> <p>4.) 2017- Program de perfecționare – Administrație publică în spațiul european. Studii de caz și modele comparate;</p> <p>5.) 2018 - Program de perfecționare – Comunicare ca instrument de îmbunătățire a performanțelor individuale și organizaționale în administrație publică.</p> <p>6.) 2019 - Program de perfecționare – Performanță și capacitate organizațională. Metodologii de lucru în administrație publică.</p>					

SEMĂTURĂ,
FENEȘI F. TIBOR