



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Romeo SCARLAT**
Adresă Municipiul Galați, Str. Stadionului nr. 10, bl. C3, et. 6, ap. 26, județul Galați
Telefon **Mobil: 0731606381**
Fax(uri)
E-mail(uri) romeo.scarlat@ancpi.ro
Naționalitate Română
Data nașterii 14.06.1977
Sex Masculin

Experiența profesională

Perioada 18.08.2014 – prezent
07.11.2012 – 14.08.2014
11.08.2011 – 12.10.2012
01.09.2008 – 10.08.2011
17.03.2008 – 30.08.2008
14.12.2004 – 14.03.2008

Funcția sau postul ocupat Director
Șef Serviciu Publicitate Imobiliară
Director
Registrator de carte funciară
Registrator de carte funciară
Asistent - registrator

Activități și responsabilități principale Coordonarea și controlul administrativ și profesional a activității de publicitate imobiliară din cadrul O.C.P.I. Galați.
Asigurarea aplicării cadrului legislativ, a ordinelor directorului general al A.N.C.P.I. și a hotărârilor Consiliului de Administrație al A.N.C.P.I., precum și a propriilor dispoziții în cadrul activităților desfășurate de O.C.P.I. Galați.
Răspunderea privind buna gestionare a patrimoniului O.C.P.I. Galați și a integrității bunurilor.
Acționarea în vederea aplicării strategiei A.N.C.P.I. la nivelul județului și armonizarea acesteia cu solicitările administrației publice locale.
Coordonarea și monitorizarea oricăror alte acțiuni necesare bunei funcționări a O.C.P.I. Galați.

Numele și adresa angajatorului Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați
Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară
Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj
Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați

Tipul activității sau sectorul de activitate Cadastru și publicitate imobiliară
Publicitate imobiliară
Cadastru și publicitate imobiliară
Publicitate imobiliară

Perioada 2013
2010 – 2011
1996 – 2000

Calificarea / diploma obținută Diplomă absolvire curs de formare profesională
Master
Consilier juridic

Disciplinele principale studiate	Diplomație și securitate Drept comunitar Științe juridice																							
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Diplomatic Român Universitatea „Danubius” Galați Universitatea „Danubius” Galați																							
Aptitudini și competențe personale																								
Limba maternă	Română																							
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	Engleză																							
Autoevaluare Nivel european (*)	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Înțelegere</th> <th colspan="2">Vorbire</th> <th>Scriere</th> </tr> <tr> <th>Ascultare</th> <th>Citire</th> <th>Participare la conversație</th> <th>Discurs oral</th> <th>Exprimare scrisă</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Limba</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Limba</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Înțelegere		Vorbire		Scriere	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	Limba						Limba					
	Înțelegere		Vorbire		Scriere																			
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă																			
Limba																								
Limba																								
Competențe și aptitudini organizatorice	<p>Capacitatea de a organiza – Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate în instituție, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea atribuțiilor în funcție de nivelul studiilor, grad, treaptă.</p> <p>Capacitatea de a coordona – Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului precum și activitățile din cadrul instituției în vederea realizării obiectivelor stabilite.</p> <p>Capacitatea de a controla – Capacitatea de a controla și de a superviza activitatea, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora în timp util.</p> <p>Capacitatea de a decide – Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse, în scopul atingerii rezultatului stabilit.</p> <p>Capacitatea de analiză și sinteză – Capacitatea de a interpreta un volum de informații, de a identifica și de a valorifica elemente noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul de activitate.</p> <p>Creativitate și spirit de inițiativă – Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.</p> <p>Capacitatea de a lucra în echipă – Capacitatea de integrare într-o echipă, de aducere a contribuției proprii prin participarea efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.</p> <p>Abilitatea de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu un nivel diferit al capacității de a colabora pentru îndeplinirea unor atribuții.</p>																							
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Foarte bună cunoaștere a programelor utilizate în domeniul specific de activitate.																							
Permis de conducere	Categoria „B”.																							

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)