

Curriculum vitae



Informații personale

Nume / Prenume **CHIRIȚĂ SORIN**

Naționalitate Română

Data nașterii 20.05.1978

Experiența profesională

Perioada **11.10.2016 - prezent**

Funcția sau postul ocupat **Administrator special**

Activități și responsabilități principale

- Reprezentarea intereselor RADET București și ale CGMB, și participarea la procedura de insolvență în conformitate cu cadrul legal aplicabil procedurii de insolvență, precum și cu prevederile prezentului contract de mandat, în numele și pe seama mandantului;
- Reprezentarea RADET București în relația cu terții: autorități locale și centrale, instituții publice, organizații profesionale și patronale, organizații non guvernamentale ale consumatorilor, instituții financiare și alte entități cu care RADET București interacționează pentru realizarea obiectului principal de activitate, alimentarea cu energie termică în Municipiul București;
- Conducerea activității curente a RADET pentru buna funcționare a Sistemului de Alimentare Centralizată cu Energie Termică în Municipiul București; asigurarea întocmai, în numele debitorului, a planului de reorganizare și să îl ducă la îndeplinire în termenul și condițiile prevăzute de acesta;
- Coordonarea activității directorilor și a personalului în perioada de supraveghere și elaborarea planului de reorganizare care va fi supus avizului mandantului;
- Asigurarea măsurilor de lichidare parțială a activelor din patrimoniul debitorului nu vor aduce atingere bunurilor din proprietatea publică a statului, aflate sub administrarea RADET București;
- Îndeplinirea atribuțiilor de ordonator de credite;
- Proiectarea bugetelor de venituri și cheltuieli și coordonarea strategică;
- Managementul riscului;
- Reprezentare RADET București în relațiile contractuale cu administrațiile publice locale și centrale;
- Semnarea de documente cu caracter juridic și economic în numele și pe seama institutului;
- Coordonarea politicii de personal;
- Întocmirea strategiei de personal, elaborarea și aprobarea organigramei;
- Determinarea măsurilor organizatorice și operaționale în vederea îndeplinirii prevederilor planului de reorganizare, inclusiv cele privind asigurarea protecției sociale a salariaților, în cazul disponibilizării colective;
- Îndeplinirea oricăror atribuții conferite de legislația incidentă și aplicabilă.

Numele angajatorului Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București - RADET
(în insolvență)

Perioada **11.08.2016 – 11.10.2016**

Funcția sau postul ocupat **Președinte al Consiliului de Administrație**

Activități și responsabilități principale

- Coordonarea activității Consiliului de Administrație și raportarea cu privire la aceasta, Consiliului General al Municipiului București;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Reprezentarea Consiliului de Administrație în relația cu Directorul General al RADET București; ● Reprezentarea RADET București în relația cu terții: autorități locale și centrale, instituții publice, organizații profesionale și patronale, organizații non guvernamentale ale consumatorilor, instituții financiare și alte entități cu care RADET București interacționează pentru realizarea obiectului principal de activitate, alimentarea cu energie termică în Municipiul București; ● Supravegherea activității pentru buna funcționare a RADET București; ● Elaborarea și prezentarea către Consiliul General al Municipiului București, spre aprobare, în termen de 90 de zile de la data numirii sale, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, planul de administrare, care va include și strategia de administrare pe durata mandatului pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță; ● Participarea la stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale RADET București; ● Participarea la stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare; ● Participarea la elaborarea raportului anual al Consiliului de Administrație; ● Aprobarea împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, Organigrama, Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și statutul de funcții ale RADET București. ● Stabilirea și menținerea politicilor de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile RADET București; ● Elaborarea și aprobarea în cadrul Consiliului de Administrație Regulamentul Intern al RADET București, prin care se stabilesc drepturile și responsabilitățile ce revin personalului RADET București; ● Prezentarea anuală împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, Consiliului General al Municipiului București, în termen de 5 (cinci) luni de la încheierea exercițiului financiar, Raportul cu privire la activitatea RADET București, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul Programului de activități principale și al bugetului aferent pe anul următor; ● În conformitate cu legislația în vigoare, delegarea atribuțiilor de conducere executivă a RADET București, să numească, să acționeze inclusiv cu desfacerea Contractului Individual de Muncă directorii RADET București, precum și să stabilească salariul și alte drepturi salariale ale acestora; ● Supravegherea activității Directorilor RADET București; ● Aprobarea Contractului Colectiv de Muncă (care cuprinde și nivelul salariilor personalului RADET București), inclusiv modificările / completările la acesta; ● Promovarea de studii.
Numele angajatorului	Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București - RADET
Perioada	01.04.2016 – 21.07.2016
Funcția sau postul ocupat	Coordonator Dezvoltare Urbană - Regiunea de Dezvoltare Sud-Est 21.07.2016 - 14.11.2016 detașat temporar în funcția de <i>Consilier Personal, la Cabinetul Primarului General al Municipiului București</i> - în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 32/1998 actualizată privind organizarea cabinetului demnitarului.
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizarea și coordonarea activității de sprijinire a elaborării / actualizării / modificării documentelor programatice aferente implementării dezvoltării urbane durabile în perioada 2014-2020, respectiv: <ul style="list-style-type: none"> - activitatea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară / municipiilor reședință de județ în elaborarea și actualizarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană, precum și a Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020; - activitatea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară / municipiilor reședință de județ în elaborarea altor documente de planificare necesare pentru implementarea Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020 (planuri de mobilitate urbană, planuri de acțiune pentru energie durabilă, etc.); - elaborarea unui raport de avizare (pre-verificare) a Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană (SIDU) pentru perioada de programare 2014-2020, precum și a Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020. ● Organizarea și coordonarea activității de sprijinire a Autorităților Urbane în: <ul style="list-style-type: none"> - procesul de creare, acreditare și funcționare al Autorităților Urbane, inclusiv implementarea recomandărilor anuale ale misiunilor de audit;

- elaborarea procedurilor interne de lucru ale Autorităților Urbane pentru funcția delegată de la nivelul AM POR;
- implementarea acordurilor de delegare de atribuții încheiate între AM POR și Autoritățile Urbane.
- Organizarea și coordonarea activității de sprijinire a monitorizării Documentului Justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020, respectiv activitatea de elaborarea de rapoarte de monitorizare periodice (trimestrial / semestrial / anual, după caz) sau informări ad-hoc privind stadiul implementării Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020, inclusiv a proiectelor prioritare (ex. stadiul proiectelor, respectarea graficului de pregătire / depunere a proiectelor aferente, etc.).
- Coordonarea activității biroului de sprijinire a dezvoltării urbane; identifică și propune soluții organizatorice și procedurale în vederea desfășurării activității în condiții de performanță, eficiență și eficacitate;
- Organizarea și coordonarea activității de sprijinire a implementării / monitorizării proiectelor prioritare de finanțare aferente Documentului Justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020, activitate care constă în:
 - acordarea de asistență (de tip help-desk) beneficiarilor în elaborarea proiectelor prioritare din Documentul justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020;
 - întocmirea de rapoarte de avizare (pre-verificare) a proiectelor prioritare din Documentul justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020, înainte de depunerea acestora la AM / OI;
 - verificarea rapoartelor de progres întocmite de beneficiari / sprijinirea beneficiarilor în elaborarea rapoartelor de progres, respectarea graficului de implementare și îndeplinirea indicatorilor asumați la nivel de proiecte prioritare;
 - participarea la vizita la fața locului în etapa precontractuală, precum și la vizitele de monitorizare.
- Organizarea și coordonarea activității de sprijinire a implementării dezvoltării durabile în perioada 2014-2020, activitate care constă în:
 - asigurarea legăturii dintre autoritățile publice locale sau asociația de dezvoltare intercomunitară constituită la nivelul reședinței de județ și celelalte autorități de management și organisme de la nivelul celorlalte programe operaționale cu finanțare comunitară în perioada 2014-2020 prin oferirea de informații, realizarea de întâlniri, participarea la întâlniri și în grupuri de lucru de coordonare de la nivel național;
 - asigurarea promovării în rândul actorilor relevanți de la nivelul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară / municipiilor reședință de județ cu privire la apelurile de proiecte / oportunități de finanțare din FESI 2014-2020;
 - stabilirea unei relații de colaborare și consultare permanentă cu autoritățile publice locale sau asociației de dezvoltare intercomunitară constituită la nivelul reședinței de județ.
 - participarea la campaniile de promovare și informare referitoare la conceptul de dezvoltare urbană durabilă în perioada 2014-2020;
 - participarea la reuniunile tehnice organizate în cadrul activității specifice structurii de sprijinire a dezvoltării urbane;
 - îndeplinirea oricărei alte atribuții care rezultă din prevederile documentelor referitoare la dezvoltarea urbană durabilă.
- Luarea măsurilor necesare pentru prevenirea / sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notificarea în scris a AM POR, conform procedurilor interne de lucru, cu privire la orice nereguli / fraude suspectate în decursul implementării POR, în termenele stabilite conform procedurii de management al neregulilor;
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către personalul din subordine a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor;
- Gestionarea procesului de elaborare / actualizare a procedurilor de lucru interne specifice activității în conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atribuții, ale legislației naționale și comunitare în vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR, ale comentariilor / observațiilor / recomandărilor rapoartelor de audit și / sau instrucțiuni emise de către acestea; transmiterea către AM POR de propuneri de modificări / completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

Numele angajatorului

Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Est,

Tipul activității sau sectorul de activitate

Dezvoltare Urbană Integrată; Dezvoltare Regională Durabilă

Perioada	01.09.2009 – 31.03.2016	
Funcția sau postul ocupat	Coordonator Pol de Creștere - Constanța	* Hotărârea Guvernului 998/ 2008
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ● Sprijinirea și contribuirea la elaborarea și implementarea Planului Integrat de Dezvoltare Urbană al Polului de Creștere Constanța - PIDU; ● Stabilirea relațiilor de colaborare și consultare permanentă, la nivel central și local, cu instituțiile implicate în pregătirea și implementarea planului integrat de dezvoltare; ● Coordonarea reuniunilor tehnice organizate în procesul de elaborare și implementare a PIDU; ● Participarea la monitorizarea respectării graficului de implementare a proiectelor și îndeplinirii indicatorilor ce s-au stabilit în PIDU; ● Elaborarea rapoartelor periodice sau ad-hoc privind stadiul implementării proiectelor incluse în planul integrat de dezvoltare și transmiterea părților; ● Reprezentarea părților în procesul de pregătire și implementare a PIDU, ● Participarea, ca invitat, la reuniunile Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Zona Metropolitană Constanța; ● Realizarea analizelor prealabile a cererilor de finanțare depuse spre evaluare pe POR 2007-2013 - Axa 1 și emiterea Rapoartelor de analiză privind elaborarea cererii de finanțare pentru proiectele ce îndeplinesc cerințele Ghidului Solicitantului. ● Stabilirea relațiilor de colaborare și consultare permanentă cu președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Zona Metropolitană Constanța, precum și cu celelalte autorități locale din cadrul Polului; ● Facilitarea legăturii dintre autoritățile centrale și cele locale implicate în elaborarea și implementarea PIDU; ● Sprijinirea implementării proiectelor incluse în lista de proiecte din PIDU; ● Sprijinirea, prin propunerile privind angajarea unei expertize pe termen scurt, procesul de implementare a PIDU și a proiectelor aferente; ● Contribuirea la campania de promovare și informare referitoare la Polul de Creștere Constanța, asigurând transparența și vizibilitatea activităților finanțate în cadrul Polului de creștere; ● Elaborarea rapoartelor trimestriale privind activitatea desfășurată și transmiterea către părți; ● Elaborarea, la inițiativa sa sau la solicitarea instituțiilor implicate, informări privind problematica din cadrul Polului de creștere și formularea de propuneri pentru soluționarea aspectelor constatate; ● Îndeplinirea oricăror alte atribuții ce rezultă din prevederile documentelor referitoare la polii de creștere sau ca urmare a modificării acestor documente; ● Coordonarea, îndrumarea și verificarea activității personalului din subordine; ● Verificarea cunoașterii și respectării procedurilor de lucru de către personalul din subordine; ● Distribuirea sarcinilor de lucru și urmărirea îndeplinirii acestora de către personalul din subordine; ● Verificarea și avizarea obiectivelor individuale ale personalului din subordine; ● Identificarea soluțiilor organizatorice; ● Implementarea procedurilor de prevenire și identificarea neregulilor; ● Elaborarea și actualizarea fișelor de post ale personalului din subordine; ● Implementarea managementului riscurilor; ● Prevenirea / sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notificarea acestora, conform procedurilor interne de lucru, cu privire la orice nereguli / fraude suspectate în decursul implementării fondurilor, în termenele stabilite conform procedurii de management al neregulilor; ● Organizarea și coordonarea procesului de implementare a măsurilor incluse în planurile de acțiune privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de organisme abilitate / desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele prevăzute în cadrul acestora. 	
Numele angajatorului	<i>Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Est,</i>	
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Dezvoltare Urbană Integrată; Dezvoltare Regională Durabilă</i>	
Perioada	01.09.2007 - 18.08.2009	
Funcția sau postul ocupat	Director General	
Curriculum vitae	Chiriță C. Sorin	

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordonarea activității Consiliului Director și raportarea cu privire la aceasta; ● Reprezentarea institutului în relații interne și internaționale; ● Prezidarea ședințelor Consiliului Director; ● Stabilirea obiectivelor de dezvoltare; ● Coordonarea activității personalului angajat; ● Conducerea directă a activității economice și financiar-contabile; ● Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli; ● Managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă; ● Elaborarea de documente economice și financiar-contabile; ● Conducerea activității financiare a proiectelor; ● Elaborarea strategiilor economice și coordonarea acestora; ● Managementul activității de formare profesională; ● Managementul activității de cercetare; ● Coordonarea activității de formare profesională, mediere și consiliere profesională; ● Îndeplinirea atribuțiilor de ordonator de credite; ● Proiectarea bugetelor de venituri și cheltuieli și coordonarea strategică; ● Managementul riscului; ● Reprezentarea institutului în relațiile contractuale cu administrațiile publice locale și centrale; ● Semnarea de documente cu caracter juridic și economic în numele și pe seama institutului; ● Coordonarea politicii de personal; ● Întocmirea strategiei de personal, elaborarea și aprobarea organigramei; ● Activități de predare - formator; ● Coordonarea strategiilor de imagine și publicitate; ● Reprezentarea institutului în comisii, grupuri de lucru și în comisiile de administrație ale organizațiilor reprezentative; ● Managementul activității de implementare a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă; ● Coordonarea activităților din cadrul proiectelor implementate de alte organizații pentru care institutul asigură activități externalizate.
Numele angajatorului	<i>Institutul pentru Dezvoltarea Resurselor Umane</i>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Dezvoltarea resurselor umane, cercetare, formare profesională, dezvoltare regională.</i>
Perioada	01.06. 2007 – 01.01.2008
Funcția sau postul ocupat	Economist (contract individual de muncă – 2 ore/zi)
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ● Implementarea programelor economice; ● Elaborarea documentelor economice; ● Elaborarea documentelor financiar-contabile pentru proiecte; ● Proiectarea bugetelor de venituri și cheltuieli; ● Elaborarea de lucrări interne privind activitatea financiar-contabilă;
Numele angajatorului	<i>Centrul pentru Formare Profesională și Dezvoltare Regională</i>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Dezvoltarea resurselor umane, cercetare, formare profesională, dezvoltare regională.</i>
Perioada	07.07.2003 - 01.12.2005 01.10.2006 - 01.06. 2007

Funcția sau postul ocupat	Director Executiv
	<i>Perioada 01.12.2005 - 01.10.2006</i> * desemnat Director General . Atribuții suplimentare: Coordonarea activității Consiliului Director și prezidarea ședințelor Consiliului Director și cele ale Comitetului Executiv.
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ● Conducerea activităților generale; ● Reprezentarea legală; ● Managementul proiectelor; ● Conducerea directă a activității economice și financiar-contabile; ● Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli; ● Managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă; ● Elaborarea de documente economice și financiar-contabile; ● Conducerea activității financiare a proiectelor; ● Managementul calității; ● Managementul activității de formare profesională; ● Managementul activității de cercetare; ● Coordonarea activității de mediere; ● Coordonarea activității de consiliere profesională; ● Ordonanțarea creditelor; ● Planificarea strategică; ● Managementul riscului; ● Reprezentarea centrului în relațiile contractuale cu administrațiile publice locale și centrale; ● Managementul activității de implementare a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă; ● Coordonarea politicii de personal; ● Aprobarea organigramei; ● Activități de predare-formator; ● Coordonarea strategiilor de imagine și publicitate; ● Reprezentantul centrului în comisii, grupuri de lucru și în comisiile de administrație ale organizațiilor reprezentative; ● Coordonarea activităților din cadrul proiectelor implementate de alte organizații pentru care centrul asigură activități externalizate.
Numele angajatorului	<i>Centrul pentru Formare Profesională și Dezvoltare Regională</i>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Dezvoltarea resurselor umane, cercetare, formare profesională, dezvoltare regională.</i>
Perioada	01.11.2000 – 10.04.2001
Funcția sau postul ocupat	Agent Publicitate
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> ● Prezentarea ofertelor de publicitate; ● Elaborarea machetelor publicitare; ● Coordonarea paginilor de publicitate ale ziarului Telegraf; ● Elaborarea strategiilor publicitare pentru clienți; ● Negocierea și încheierea contractelor de publicitate; ● Elaborarea conceptelor publicitare; ● Organizarea evenimentelor.
Numele angajatorului	<i>S.C. Conpress Advertising S.R.L.</i>

Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Publicitate în presa scrisă, TV și Radio.</i>
Educație și formare	
Perioada	22.09.2015 - 22.11.2015
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de absolvire seria CSAAN nr.0066
Domeniul de pregătire/ Specializarea	Managementul Infrastructurilor Critice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia Navală "Mircea cel Bătrân" în colaborare cu Centrul de Strategii Avansate
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională
Perioada	17.08.2015 -22.08.2015
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	Dezvoltarea Regională Durabilă
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul de Formare Continuă
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare continuă - autorizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Perioada	2010 - 2014
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Licență Seria E nr. 0053348
Domeniul de pregătire/ specializarea	Drept
Numele și tipul instituției de învățământ care a organizat examenul de licență / cursurile universitare	Licență- Universitatea "Danubius" din Galați, Facultatea de Drept Cursurile - U.D.G.
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii universitare de licență
Perioada	15.07.2013 - 21.07.2013
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	Urbanism și amenajarea teritoriului
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat ANC - Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice / Ministerul Educației Naționale
Perioada	27.09.2012 - 28.09.2012
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Domeniul de pregătire/ specializarea	Promovare, facilitare și expertiză pentru implementarea SUERD în România
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Sesiunea Națională de Empowering, Training și Lobby a Corpului de Promotori, Facilitatori și Experti pentru implementarea SUERD în România - Catedra Internațională Onorifică în sprijinul Strategiei UE pentru Regiunea Dunării (SUERD)
Perioada	23.07.2012 - 27.07.2012
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Curriculum vitae	Chiriță C. Sorin

Domeniul de pregătire/ specializarea	Director de program	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat ANC - Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale / Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului	
Perioada	15.08.2011 - 21.08.2011	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire	
Domeniul de pregătire/ specializarea	Evaluator proiecte	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat ANC - Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale / Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului	
Perioada	2010	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire	
Domeniul de pregătire/ specializarea	Mediere	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Cursul de formare mediatori - autorizat Consiliul de Mediere	
Perioada	22.02.2010 - 22.08.2010	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire	
Domeniul de pregătire/ specializarea	Manager în activitatea de turism - Brevet de Turism	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat ANC - Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse / Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului	
Perioada	2006 - 2009	
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licență	Seria E nr. 0130981
Domeniul de pregătire/ specializarea	Psihologie	
Numele și tipul instituției de învățământ care a organizat examenul de licență / cursurile universitare	Licență - Universitatea "Spiru Haret" din București, Facultatea de Sociologie - Psihologie București Cursurile - U.S.H.	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii universitare de licență	
Perioada	04 - 08. 08.2008	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire	
Domeniul de pregătire/ specializarea	Achiziții publice	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională - Institutul Național de Administrație	
Perioada	Iulie - August 2008	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare	
Domeniul de pregătire/ specializarea	Elaborarea unor propuneri de proiecte de calitate pentru Fondul Social European	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Instruire pentru potențialii beneficiari - Sprijin pentru elaborarea propunerilor de proiecte de calitate pentru Fondul Social European (PHARE 2005/017-553.04.03.04.01) - Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse	
Curriculum vitae	Chiriță C. Sorin	

Perioada	2005 - 2007	
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Master	Seria G nr 0082454
Domeniul de pregătire/ specializarea	Drept - Științe Penale; Tematica: "Devianța și Delincvența Juvenilă"	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea "Andrei Șaguna" din Constanța, Facultatea de Drept și Științe Administrative	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Masterat	
Perioada	10.05.2007 - 21.05.2007	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire	
Domeniul de pregătire/ specializarea	Formator	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat CNFPA - Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse / Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului	
Perioada	2006 - 2007	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire	Seria F nr 0062841
Domeniul de pregătire/ specializarea	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională a personalului didactic acreditat de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului	
Perioada	12.06.2006 - 21.07.2006	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire	
Domeniul de pregătire/ specializarea	Expert evaluator de proprietăți imobiliare	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională - ANEVAR - Asociația Națională a Evaluatorilor din România	
Perioada	18.09.2006 - 23.09.2006	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire	
Domeniul de pregătire/ specializarea	Manager de proiect	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat CNFPA - Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei / Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului	
Perioada	2005 - 2006	
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Studii Postuniversitare de Specializare	Seria E nr 0009442
Domeniul de pregătire/ specializarea	Management; Tematica: "Managementul Afacerilor"	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați, Facultatea de Științe Economice	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare de specializare	
Perioada	2001 - 2005	
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Licență	Seria X nr. 0070372
Domeniul de pregătire/	Științe Economice	
Curriculum vitae	Chiriță C. Sorin	

specializarea	Specializarea Management
Numele și tipul instituției de învățământ / Instituția care a organizat examenul de licență	Licență - Universitatea din Oradea, Facultatea de Științe Economice; Cursurile - U.G.C.
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii universitare de lungă durată
Perioada	28.03.2005 - 03.04.2005
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	Managementul relațiilor publice
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională - Institutul Național de Administrație
Perioada	1997 - 1999
Calificarea / diploma obținută	Diploma de absolvire a școlii postliceale Seria B nr 0052638
Domeniul de pregătire/ specializarea	Alimentație publică și turism
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Grup Școlar Cooperatist Constanța, Școala Postliceală de Cooperație
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postliceale
Perioada	17.12.1996 - 30.01.1997
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	Operator - MS-DOS, NORTON, COMMANDER, WINDOWS 3.11
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională - Internațional Computer School
Perioada	1992 - 1996
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Bacalaureat Seria P nr 013713
Domeniul de pregătire/ specializarea	Liceu
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Grup Școlar "Tomis" Constanța
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii medii liceale
Competențe și aptitudini organizatorice	Experiență în organizare și planificare strategică; Experiență în managementul de proiect și în gestiunea echipelor de proiect; Experiență în organizarea activităților ca proiecte sau liste de lucru; Experiență în gestionarea aspectelor logistice ale unui proiect; Experiență extinsă în livrarea de programe de training.
Competențe și aptitudini în domenii specifice	Management general; Managementul proiectelor; Managementul dezvoltării urbane și regionale; Elaborarea și coordonarea strategiilor de dezvoltare; Managementul infrastructurilor critice.
Curriculum vitae	Chiriță C. Sorin

Activitate relevantă	<p>01.09.2009 - 31.03.2016 Coordonarea integrată a proiectelor din Planul Integrat de Dezvoltare al Polului Național de Creștere Constanța - Zona Metropolitană Constanța. În cazul polilor de creștere desemnați prin HG 998/2008, planul integrat de dezvoltare este un document de planificare comprehensivă a dezvoltării polului de creștere – care conține strategia de dezvoltare pe termen lung a acestuia – al cărui scop îl constituie asigurarea creșterii economice și crearea de locuri de muncă, plan care se implementează prin proiectele individuale identificate în planul de acțiune. Planurile integrate de dezvoltare ale polilor de creștere se finanțează din toate Programele Operaționale finanțate din Instrumente Structurale, respectiv Programul Operațional Regional, POS Creșterea Competitivității Economice, POS Mediu, POS Dezvoltarea Resurselor Umane, POS Transport, POS Dezvoltarea Capacității Administrative, din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală – Programul Național pentru Dezvoltare Rurală, alte surse publice și private, bănci, inclusiv BEI.</p> <p>01.11.2010 - 14.12.2015 Expert Proiecte cofinanțate din Fondul Social European (responsabil financiar / manager proiect - activitate cu durată determinată și cu timp parțial)</p> <p>2007 - 2008 Coordonatorul grupului de lucru pentru elaborarea Planului Integrat de Dezvoltare al Polului de Creștere Constanța - Zona Metropolitană Constanța</p> <p>01.01.2008 – 30.06.2009 Membru al Grupului de Sprijin Local pentru elaborarea și implementarea Planului de Acțiune pentru Zona Peninsulară a Municipiului Constanța - activitate în cadrul proiectului “URBAMECO” finanțat prin Programul Operațional URBACT II 2007-2013.</p> <p>2007 Coordonatorul Grupului de Lucru pentru Reactualizarea și Completarea Planului Local de Dezvoltare a Municipiului Constanța</p> <p>20.06.2005 – 19.12.2005 Coordonatorul Grupului de Lucru Economic al Municipiului Constanța „Agenda Locală 21” Planul Local de Dezvoltare Durabilă – proiect finanțat prin Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare</p> <p>06.08.2001 - 06.09.2001 Coordonatorul activității de formare profesională Proiectul grant “Parteneriat Civic pentru Tineret” finanțat de Ministerul Tineretului și Sportului prin Direcția Pentru Tineret și Sport a Județului Constanța (55/03/07/2001)</p>
Permis(e) de conducere	1997 - permis de conducere categoria B

Sorin Chiriță

2017