



Curriculum vitae
Europass

Informații personale

Nume / Prenume	Aurelian Bogdan VASILESCU
Adresă	[REDACTED]
Telefon	[REDACTED]
Fax(uri)	-
E-mail)	[REDACTED]
Naționalitate	[REDACTED]
Data nașterii	[REDACTED]
Sex	[REDACTED]

Experiența profesională

Perioada	2024 – prezent
Numele și adresa angajatorului	Scoala Nationala de Studii Politice si Administrative
Funcția sau postul ocupat	Director – Directia Secretariat Senat, Consiliu de Administratie, Proiecte Strategice
Activități și responsabilități principale	Urmareste punerea in practica a hotararilor Senatului si deciziilor CA-ului, în conformitate cu legislatia în vigoare Participa la elaborarea proiectelor de regulamente, metodologii, circulare, dispozitii si alte acte normative interne Verifica, avizeaza si coordoneaza, impreuna cu alte structuri ale SNSPA, proiectele privind dezvoltarea strategica a universitatii Asigura legatura operativa dintre Senat/CA si toate structurile universitatii Organizeaza si participa la sedintele de lucru
Perioada	2006 – 2020
Numele și adresa angajatorului	Serviciul de Protectie si Paza
Funcția sau postul ocupat	Cadru militar – funcție de conducere (2012-2020)
Activități și responsabilități principale	Managementul activitatilor de informare si documentare specifice activitatii desfasurate Elaboreaza rapoarte, studii, analize si evaluari in domeniul militar și administrativ Gestionarea si monitorizarea indeplinirii sarcinilor de serviciu repartizate de catre conducerea institutiei Organizarea grupurilor de lucru si a sedintelor organizate la nivelul conducerii unitatii

Tipul activității sau sectorul de activitate	Colaboreaza cu toate departamentele in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu
	Atributii privind organizarea, desfasurarea si coordonarea activitatilor de protocol
	Interactiuneaza cu mediul intern si extern privind relatiile cu publicul
	Utilizeaza si gestioneaza resursele institutiei in vederea atingerii obiectivelor trasate de conducere
Tipul activității sau sectorul de activitate	Siguranta nationala
Perioada	2003 – 2006
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Interne
Funcția sau postul ocupat	Cadru militar
Activități și responsabilități principale	Contribuie la cunoasterea si indeplinirea standardelor de performanta, instruire militara
	Se implica in cadrul unitatii la toate adunarile ce vizeaza personalul din domeniul de responsabilitate
	Informeaza superiorii asupra tuturor problemelor cu impact asupra operativitatii si a stadiului misiunilor ce le are in sarcina
	Participa activ si direct la indeplinirea misiunilor specifice in cadrul institutiei
Tipul activității sau sectorul de activitate	Ordine si siguranta publica
<u>Informații suplimentare</u>	
Perioada	2024 – 13.04.2026
Numele și adresa angajatorului	Societatea de Reparatii Locomotive “C.F.R. – S.C.R.L. Brasov” S.A.
Funcția sau postul ocupat	Membru provizoriu in Consiliul de Administratie
<u>Educatie si formare</u>	
Perioada	2009 – 2011
Numele și tipul instituției de învățământ	Academia de Poliție Alexandru Ioan Cuza, București
	Master “ <i>Managementul resurselor umane în sistemul autorităților de ordine publică</i> ”
Perioada	2002 – 2006
Numele și tipul instituției de învățământ	Facultatea de drept – Universitatea Biotera, București

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Romana

Limba străină cunoscută)

Engleza

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
B1	B1	B1	B1	B1

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine**Competențe de comunicare**

- Capacitate de relaționare
- Abilitate în relațiile interumane
- Abilități de leadership și motivare a echipei
- Abilitatea de a lucra în medii multiculturale
- Adaptabilitate în fața unor situații noi

Competențe și aptitudini organizatorice/manageriale

- Abilități în planificarea activității
- Abilități de analiză și sinteză
- Abilități în aplicarea și respectarea regulilor
- Bun organizator al sistemului informațional, al contactelor necesare (întâlniri de lucru, conferințe)
- Monitorizarea și evaluarea performanței
- Gândire strategică și orientare spre rezultate

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- O bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office™

Permis(e) de conducere

AUTO

B