

# Curriculum Vitae

## INFORMAȚII PERSONALE

Nume

Adresă

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate

Data și locul nașterii

Sex

## EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

- Perioada (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

Perioada

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

Perioada

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

Perioada

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

**STRĂCHINARU ALIN VASILE**

**Str. Bucovina nr. 15, Botoșani, România**

**0751.152.522**

**alinstrachinaru@yahoo.com alinstrachinaru99@gmail.com**

**română**

**Decembrie 1982, Botoșani**

**Masculin**

**- Din iunie 2020 până în prezent**

Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Nicolae Iorga" Botoșani

**Financiar**

Cadru militar

Financiar - contabilitate, salarii.

**- Din februarie 2020 până în mai 2020**

Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Nicolae Iorga" al Județului Botoșani, **Centrul Operațional**  
Analiză, Evaluare și Coordonare Intervenție.

Cadru militar

Efectuarea analizelor lunare, semestriale, anuale ale intervențiilor;  
Întocmirea Jurnalului acțiunilor operative;  
Notificarea și monitorizarea transporturilor speciale;  
Actualizarea bazei de date a intervențiilor;  
Îndosărirea, înregistrarea și scăderea corespondenței anuale etc.

**- Din noiembrie 2019 până în ianuarie 2020**

Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Nicolae Iorga" al Județului Botoșani,

**Achiziții publice.**

Cadru militar

Achiziții publice.

Achiziția de produse și servicii, în vederea operaționalizării dispeceratului integrat de la nivelul inspectoratului  
Îndosărirea, înregistrarea și scăderea corespondenței anuale etc

Perioada	<b>Din iunie 2017 până în octombrie 2019</b>
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Nicolae Iorga" al Județului Botoșani, <b>Centrul Operațional</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Analiză, Evaluare și Coordonare Intervenție.
Funcția sau postul ocupat	Cadru militar
Principalele activități și responsabilități	Efectuarea analizelor lunare, semestriale, anuale ale intervențiilor; Întocmirea Jurnalului acțiunilor operative; Notificarea și monitorizarea transporturilor speciale; Actualizarea bazei de date a intervențiilor; Îndosărierea, înregistrarea și scăderea corespondenței anuale etc.
Perioada	<b>- Din iunie 2016 până în mai 2017</b>
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Nicolae Iorga" al Județului Botoșani, <b>Structura de Securitate</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Protecția informațiilor clasificate.
Funcția sau postul ocupat	Cadru militar
Principalele activități și responsabilități	Efectuarea analizelor lunare, semestriale, anuale ale intervențiilor; Întocmire P.P.S.I.C. Întocmirea Programului de pregătire pe linia P.I.C. Actualizarea bazei de date a permiselor și autorizațiilor de acces Efectuarea controalelor la subunități și sediul I.S.U.J. pe linia P.I.C.
Perioada	<b>- Din august 2010 până în iunie 2016</b>
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Nicolae Iorga" al Județului Botoșani, <b>Centrul Operațional</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Analiză, Evaluare și Coordonare Intervenție.
Funcția sau postul ocupat	Cadru militar
Principalele activități și responsabilități	Efectuarea analizelor lunare, semestriale, anuale ale intervențiilor; Notificarea și monitorizarea transporturilor speciale; Actualizarea bazei de date a intervențiilor; Îndosărierea, înregistrarea și scăderea corespondenței anuale etc.
Perioada	<b>- Din decembrie 2008 până în august 2010</b>
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Nicolae Iorga" al Județului Botoșani, <b>Management Organizatoric, Planificare, Misiuni și Resurse</b>
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Funcția sau postul ocupat	Cadru militar
Principalele activități și responsabilități	Întocmirea analizelor lunare, semestriale ale misiunilor desfășurate; Întocmirea Jurnalului acțiunilor operative; Întocmire proceduri;
Perioada	<b>- Din septembrie 2007 până în noiembrie 2008</b>
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Nicolae Iorga" al Județului Botoșani,
Tipul activității sau sectorul de activitate	<b>Detășamentul de Pompieri Botoșani</b>
Funcția sau postul ocupat	Cadru militar
Principalele activități și responsabilități	Participarea la misiuni de intervenție.

Perioada

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

- **Din noiembrie 2004 până în februarie 2005**

S.C. XANDOR S.R.L. Botoșani

- Economic –

Consilier vânzări

Promovarea mărcii „Dacia” prin relaționare cu potențialii clienți.

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- Perioada (de la – până la)
- Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională
- Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale
- Tipul calificării / diploma obținută
- Nivelul de clasificare al formei de instruire/ învățământ

- **Din octombrie 2021 - prezent**

Universitatea „Alexandru I. Cuza” Iași, Școala Doctorală de Economie și Administrarea Afacerilor - domeniu finanțe, curs: cu frecvență.

- **Din octombrie 2014 până în decembrie 2014**

Institutului de Studii pentru Ordine Publică, București - Curs Limba Franceză;

- **Din august 2010 până în noiembrie 2010**

Institutului de Studii pentru Ordine Publică, București - Curs inițiere în carieră, formare profesională;

- **Din octombrie 2008 până în iulie 2010**

Universitatea „Alexandru I. Cuza” Iași, Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor - *Master: Managementul mediului și al Resurselor Naturale*, curs: cu frecvență, diplomă de master - *Dezvoltarea durabilă a României și protecția mediului înconjurător.*

- **Din octombrie 2004 până în iunie 2008**

Universitatea „Alexandru I. Cuza” Iași, Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor, curs: cu frecvență, diplomă de licență: *Analiza Riscului de țară. Analiză și Management.*

- **Din februarie 2005 până în august 2005**

Școala de Aplicație pentru Logistică „Gen. Constantin Zaharia” București, curs de formare a subofițerilor în rezervă, arma intendență.

- **Din octombrie 2001 până în iulie 2004**

Universitatea „Ștefan cel Mare și Sfânt” Suceava, Facultatea de Științe Economice și Administrație Publică, curs: cu frecvență, finalizată cu diplomă de absolvire: *Influența comunicării asupra dezvoltării întreprinderii.*

- **Din octombrie 1997 până în iulie 2001**

Colegiul Tehnic “Gheorghe Asachi”, Botoșani. *Diplomă de bacalaureat*, filiera practică.

**Aptitudini și competențe personale**

## Limba maternă

## Limbi străine cunoscute

- abilitatea de a înțelege
- abilitatea de a vorbi re
- abilitatea de a scriere

## Aptitudini și competențe sociale

Locuiți și munciți cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este esențială (de exemplu: cultura, sport, etc.)

## Aptitudini și competențe organizatorice

De exemplu coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete, la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domeniul culturale sau sportive) sau la domiciliu

## Aptitudini și competențe tehnice

Utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini, etc.

## Permis de conducere

## Alte aptitudini și

Competențe care nu au mai fost menționate anterior

## competențe

## informații suplimentare anexe

## Română

	<u>Întelere</u>		<u>Vorbire</u>		<u>Scriere</u>
	Ascultare	Citire	Conversație	Discurs	
Franceză	B2	B2	B2	B1	B1
Engleză	B1	A2	A2	A2	A2

Capacitatea de a comunica, flexibilitate, seriozitate, fire sociabilă, cooperantă, conștiincioasă - aptitudini dobândite la locul de muncă și în cadrul misiunilor ordonate/încredințate.

Participare la conferințe naționale și internaționale (Iași, Cluj, București, Viena, Granada etc.) finalizate cu publicări de articole și obținerea de diplome de participare:

Persoană cu spirit organizatoric, cu inițiativă, dinamică ambițioasă, cu idei practice; abilități de cooperare și lucru în echipă- aptitudini dobândite în cadrul proiectelor desfășurate în echipe

Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint), Eviews SAGA, WinMENTOR

categoria B, 2001.

Capacitate de analiză și sinteză, orientare spre detaliu și către performanță, simț al responsabilității, rezistență la efort intelectual și fizic, perfecționist- aptitudini dobândite la locul de muncă și în cadrul misiunilor ordonate/încredințate.

Informațiile suplimentare privind persoanele de contact, referințe, anexe, documente suplimentare pot fi furnizate la cerere.

Data

Semnătura

