



## Curriculum Vitae

### Curriculum vitae

#### Informații personale

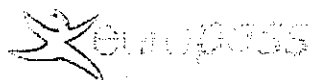
Nume/Prenume **CIORBARU Adriana**  
Adresa [REDACTED]  
Telefon [REDACTED]  
Fax [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Cetățenia **Română**  
Data nașterii [REDACTED]  
Sex **Feminin**

#### Experiența profesională

**Perioada 1** Septembrie 2017 - prezent  
Funcția sau postul ocupat **Șef Birou Comercial și de Administrare a Domeniului Public și Privat**  
Principalele activități și responsabilități **Coordonarea activităților biroului, administrarea domeniului public**  
Numele și adresa angajatorului **Primăria Municipiului Curtea de Arges, B-dul Basarabilor nr.99, Curtea de Arges, jud. Argeș**  
Tipul activității sau sectorul de activitate **Administrație publică**

**Perioada 2** Ianuarie 2009 - septembrie 2017  
Funcția sau postul ocupat **Consilier, director Relații Internaționale, Comunicare și Marketing, șef serviciu Comunicare, Relații Internaționale și Relația cu Parlamentul**  
Principalele activități și responsabilități **Relații internaționale, coordonarea direcției/serviciului, reprezentantul României în Grupul de Lucru Sport al Consiliului Uniunii Europene, reprezentantul României în Comitetul de monitorizare a Convenției împotriva violenței în sport - Consiliul Europei**  
Numele și adresa angajatorului **Ministerul Tineretului și Sportului, Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, București**  
Tipul activității sau sectorul de activitate **Administrație publică**

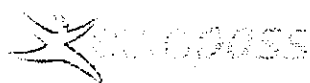
**Perioada 3** Mai 2007 - decembrie 2008  
Funcția sau postul ocupat **Director Relații Internaționale, consilier**  
Principalele activități și responsabilități **Coordonarea Direcției Relații Internaționale, reprezentantul României în Comitetul de monitorizare a Convenției împotriva violenței în sport - Consiliul Europei**  
Numele și adresa angajatorului **Agencia Națională pentru Sport, Autoritatea Națională pentru Sport și Tineret, Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, București**  
Tipul activității sau sectorul de activitate **Administrație publică**



## Curriculum Vitae

de activitate

<b>Perioada 4</b>	<b>2005 - mai 2007</b>
Funcția sau postu. ocupat	consilier
Principalele activități și responsabilități	Relații internaționale
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, B-dul Libertății nr.12, Sector 5, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
<b>Perioada 5</b>	<b>2005</b>
Funcția sau postul ocupat	Director administrativ și reprezentant al administratorului
Principalele activități și responsabilități	Inițierea, organizarea și conducerea societății comerciale cu capital german
Numele și adresa angajatorului	SC Weidmueller Interface România SRL, Strada 66 8, Tăuții-Măgherauș, jud. Maramureș
Tipul activității sau sectorul de activitate	Industria electrotehnică
<b>Perioada 6</b>	<b>2004-2005</b>
Funcția sau postul ocupat	Consilier
Principalele activități și responsabilități	Acordarea de asistență societăților comerciale străine în vederea realizării de investiții în România
Numele și adresa angajatorului	Agenția Română pentru Investiții Străine, Bd. Primăverii nr. 22, sector 1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
<b>Perioada 7</b>	<b>1998 - 2003</b>
Funcția sau postul ocupat	Director adjunct Relații Internaționale (1998-2000), director Relații Internaționale Tineret (2001- iulie 2003), consilier (MECT, 2003)
Principalele activități și responsabilități	Relații internaționale, reprezentantul României în Comitetul Director European pentru Tineret, Consiliul Europei
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Tineretului și Sportului, str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică

**Aptitudini și  
competențe personale**Limba maternă **Română**

Limbi străine cunoscute

**Autoevaluare**  
*Nivel european <sup>(1)</sup>***Limba engleză****Limba franceză**

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	
C2	C 2	C 2	C 2	C 2
B 2	B 2	B 2	B 2	B 2

<sup>(1)</sup> Cadrului european de referință pentru limbiCompetențe și abilități  
sociale

Comunicare, flexibilitate

Competențe și aptitudini  
organizatorice/manageriale

Capacitate de analiză și sinteză, lucrul în echipă, spirit organizatoric, inițiativă, eficiență, promptitudine

Competențe dobândite la  
locul de munca

Cunoașterea procedurilor și a legislației de profil

Competență digitală

**AUTOEVALUARE**Procesarea  
informației

Comunicare

Creare de  
conținut

Securitate

Rezolvarea de  
problemeUtilizator  
experimentalUtilizator  
experimentatUtilizator  
experimentatUtilizator  
elementarUtilizator  
experimentat

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat

Alte competențe și  
aptitudini

- Formator - ocupație cod COR 242401

Permis de conducere

- B

10.09.2018