

# CURRICULUM VITAE

<b>Informații personale</b>	
Nume / Prenume	<b>Adrian Andor</b>
Telefon	0786.233.290
E-mail	adrianandor@social2.ro
Cetățenia	română
<b>Experiența profesională</b>	
Perioada	09. 2019 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Director executiv – Direcția Asistență Socială
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonarea departamentului de asistență socială pentru persoane adulte de la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București;</li><li>- Asigurarea aplicării măsurilor de protecție socială pentru persoanele adulte domiciliat pe raza Sectorului 2: persoane cu handicap, persoane vârstnice, persoane cu risc crescut de excluziune socială datorate veniturilor mici, persoane fără adăpost sau victime ale violenței domestice;</li><li>- Elaborarea strategiilor și monitorizarea implementării planurilor anuale de acțiune;</li><li>- Administrarea bazelor de date și supervizarea persoanelor care operează cu acestea.</li></ul>
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 Str. Olari nr. 11-13, Sector 2, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asistență socială
Perioada	2005 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Formator și evaluator de competențe profesionale
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborarea programelor de formare profesională și pregătirea formării; efectuarea formării; revizuirea programelor de formare</li><li>• Planificarea și organizarea evaluării; efectuarea evaluării, analizarea informațiilor și luarea deciziei privind competențele; elaborarea de instrumente de evaluare</li></ul> Listă participări: 2023 – evaluator competente profesionale în proiectul Digital emotion, POCU/860/3/12/142924 2015 – formator în proiectul „Atelierul de meserii – Cooperare transnațională, servicii de consiliere în carieră, calificare și recalificare pentru angajații din regiunile de dezvoltare Centru, Nord-Vest, Nord-Est, Sud-Vest, Sud-Est, Sud-Muntenia, București și Ilfov” în cadrul POSDRU 2007–2013 2012 – formator în proiectul „Femei pentru femei – program național de calificare și acreditare a femeilor în ocupația de baby-sitter” în cadrul POSDRU 2007–2013 2011 - evaluator în proiectul „Implicarea preoților și a comunităților parohiale ortodoxe în dezvoltarea de proiecte sociale la nivelul Mitropoliei Banatului și Arhiepiscopiei Alba Iuliei”, în cadrul POSDRU 2007–2013, 2007– evaluator și formator pentru Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală București 2005-2006 – formator și evaluator în proiectul PHARE „Valoare și demnitate” în cadrul programului „Consolidarea Societății Civile în România” Componenta 5 – Acces Social Phare 2003/005/551.05/05/08 2005 – formator și evaluator în proiectul A.N.P.H. – „Formarea asistenților personali, a formatorilor și a evaluatorilor de competențe profesionale”
Numele și adresa angajatorului	<ul style="list-style-type: none"><li>• Centrul de Resurse și Informare pentru Profesiuni Sociale (Bd. Maresal Al. Averescu 17, București)</li><li>• Centrul de Resurse și Formare în Profesiuni Sociale „PRO VOCAȚIE” (Str. Dornei nr. 53, București)</li><li>• Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală București (Str. Occidentului nr. 14, Sector 1, București)</li></ul>
Tipul activității sau sectorul de activitate	Formare și evaluare profesională

Perioada	09. 2016 – 08.2019
Funcția sau postul ocupat	Director General Adjunct
Principalele activități și responsabilități	- Coordonarea departamentelor de asistență socială pentru persoane adulte și cel de protecție a drepturilor copilului de la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București; - Elaborarea strategiilor și monitorizarea implementării planurilor anuale de acțiune; - Administrarea bazelor de date și supervizarea persoanelor care operează cu acestea.
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 Str. Olari nr. 11-13, Sector 2, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asistență socială
Perioada	12. 2010 – 08.2016
Funcția sau postul ocupat	Director General Adjunct pentru Protecție Socială
Principalele activități și responsabilități	- Coordonarea departamentului de asistență socială pentru persoane adulte de la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București; - Coordonator al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a „Sistemului de control managerial” la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2; - Elaborarea strategiilor și monitorizarea implementării planurilor anuale de acțiune; - Administrarea bazelor de date și supervizarea persoanelor care operează cu acestea.
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 Str. Olari nr. 11-13, Sector 2, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asistență socială
Perioada	08. 2007 – 12.2010
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu
Principalele activități și responsabilități	Coordonarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 Str. Olari nr. 11-13, Sector 2, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asistență socială
Perioada	06. 2004 – 08.2007
Funcția sau postul ocupat	Inspector de specialitate
Principalele activități și responsabilități	Asigurarea consilierii de specialitate pentru persoanele cu handicap și pentru familiile acestora; acordarea indemnizației de însoțitor pentru persoanele cu handicap grav, a alocației de hrană pentru copiii bolnavi de HIV/SIDA, efectuarea anchetelor sociale pentru încadrarea în grad de handicap; introducerea, validarea și prelucrarea datelor.
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 Str. Olari nr. 11-13, Sector 2, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asistență socială
Perioada	01. 2003 – 03.2004
Funcția sau postul ocupat	Asistent social
Principalele activități și responsabilități	Asistență socială stradală pentru copiii fără adăpost și selectarea beneficiarilor pentru Centrul de zi destinat acestora, selectarea beneficiarilor și implementarea programului „Grădinița Socială”, consilierea copiilor din programul rezidențial, menținerea legăturii dintre fundație și instituțiile implicate în acordarea de protecție socială minorilor.
Numele și adresa angajatorului	Fundația „Viitor pentru Copiii României” Bd. 1 Decembrie 1918 nr. 51C, Sector 2, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Asistență socială

## Educație și formare

Perioada	04.2019 – 10.2019
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire – Manager de servicii sociale
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Asigurarea managementului organizațional al serviciului social, asigurarea managementului financiar al serviciului social, asigurarea managementului resurselor umane din cadrul serviciului social, asigurarea calității în servicii sociale Coordonarea și asigurarea dezvoltării tipurilor de activități adevrate specificității beneficiarilor de servicii sociale, coordonarea și aplicarea tehnicilor de intervenție, metodelor și tehnicilor de evaluare și monitorizare în serviciile sociale, asigurarea implementării politicilor publice și a strategiilor de dezvoltare în domeniul social
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Organizația Umanitară „Concordia”
Perioada	2014 – 2016
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de master
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Evaluare și supervizare în asistență socială
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea București, Facultatea de Sociologie și Asistență Socială
Perioada	05.2011 – 11.2011
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire – Manager proiect
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Stabilirea scopului și a cerințelor de management integrat al proiectului, planificarea activităților, gestiunea utilizării costurilor și resurselor, realizarea procedurilor de achiziții, managementul riscurilor, al echipei de proiect, managementul comunicării și al calității proiectului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul de Resurse și Formare pentru Profesiuni Sociale „Pro Vocație”
Perioada	03.2011 – 08.2011
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire – Consilier vocațional
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Evaluare vocațională, orientare profesională, construirea relației beneficiar-angajator, consiliere post-angajare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul de Resurse și Formare pentru Profesiuni Sociale „Pro Vocație”
Perioada	06.2005 – 12.2005
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire - Formator
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Formator de competențe în profesii sociale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul de Resurse și Formare pentru Profesiuni Sociale „Pro Vocație”
Perioada	06.2005 – 12.2005
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire - Evaluator
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Evaluator de competențe în profesii sociale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul de Resurse și Formare pentru Profesiuni Sociale „Pro Vocație”
Perioada	10.1998 – 07.2002
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Asistență socială Teologie
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea București, Facultatea de Teologie Romano-Catolică și Asistență Socială

**Aptitudini și competențe personale**

**Limba maternă** Română

**Limbi străine cunoscute**

	Comprehensiune		Vorbit		Scris	
	Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare		
<b>Engleză</b>	B2 Independent	B2 Independent	B2 Independent	B2 Independent	B2 Independent	B2 Independent

**Competențe și abilități sociale**

-Bună capacitate de comunicare, obținută ca urmare a experienței de lucru cu persoane de diferite categorii și niveluri socio-culturale;  
-Bună capacitate de adaptare la diferite medii de lucru;  
-Rezistență la stres și capacitatea de a respecta termene limită.

**Competențe și aptitudini organizatorice**

-Bună capacitate de organizare;  
-Bună capacitate de concentrare în condiții dificile și atenție distributivă.

**Competențe și aptitudini tehnice**

Familiarizat cu utilizarea echipamentelor de birou, baze de date și programe de comunicare online

**Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului**

Pachetul Microsoft Office, Windows, e-comunicare (ECDL Certificate)

**Permis de conducere**

Categoria B