

INFORMAȚII PERSONALE

Marius Daniel Nicula

📍 Str. Soveja nr.96 bl.70 sc.E et.1 ap.73 Constanta, Romania

☎ 0758974051

✉ marius_nicula89@yahoo.com

Sexul Masculin | Data nașterii 25/07/1989 | Naționalitatea română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

03/2021–Prezent

Director Executiv**AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ, Galați (România)**

Coordonează și răspunde de realizarea activității specifice în conformitate cu programele privind ocuparea și formarea profesională în teritoriu;

Asigură aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate;

Coordonează aplicarea, la nivel județean, a reglementărilor UE din domeniul coordonării sistemelor de securitate socială, precum și a prevederilor referitoare la prestațiile de șomaj din cadrul acordurilor bilaterale încheiate de România cu alte state;

Coordonează, prin compartimentele de specialitate, informarea, consilierea și orientarea profesională a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă în vederea ocupării și realizării echilibrului între cererea și oferta de forță de muncă;

Coordonează și controlează activitatea agențiilor locale pentru ocuparea forței de muncă și a punctelor de lucru;

Stabilește prin norme proprii documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Asigură reprezentarea în justiție și în toate actele civile a intereselor agenției pentru ocuparea forței de muncă;

Acreditează furnizorii de servicii de ocupare sau formare profesională pe baza propunerii comisiei.

11/2020–03/2021

Director Executiv Adjunct**AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ, Galați (România)**

Asigură implementarea programelor având ca obiectiv stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională.

Raspunde de realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției, în conformitate cu prevederile legale și contractul de performanță managerială specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;

Raspunde de modul cum se desfășoară activitățile în domeniul programelor de ocupare, managementul pieței muncii, formare profesională, informatică, control măsuri active și buget;

Analizează periodic activitatea compartimentelor din subordine, modul de realizare a obiectivelor propuse și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea activității;

Coordonează, urmărește, asigură și răspunde de realizarea programelor agenției pentru ocuparea forței de muncă în domeniul ocupării și formării profesionale și ia măsuri operative în redirecționarea activităților, după caz, pentru îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță managerială;

Coordonează și raspunde de implementarea măsurilor active pentru combaterea șomajului în baza programului de ocupare la nivel local.

10/2018–11/2020

Consilier Principal**A.M. pentru P.N.D.R., M.A.D.R.****Verificarea modului de acordare a subvențiilor din F.E.A.D.R.**

- 11/2016–10/2018 **Consilier Principal**
A.P.I.A. Brăila, Brăila (România)
Verificarea pe teren a modului de acordare a fondurilor europene în agricultură
- 10/2014–11/2016 **Asistent social**
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Galați (România)
Monitorizarea activității asistenților matemați profesioniști ce au copii în plasament.
- 10/2012–10/2014 **Consilier juridic**
U.A.T. Braniștea, Braniștea (România)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 2018–Prezent **Doctorand – Inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală**
Universitatea "Dunărea de Jos" Galați, Galați (România)
- 2011–/2014 **Master**
Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați, Facultatea de Automatică Calculatoare Inginerie Electrică și Electronică, Galați (România)
- 2008–2011 **Diploma de licență – Matematică-Informatică**
Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați
- 2008-2012 **Diploma de licență – Drept**
Universitatea "Danubius" din Galați

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) Română

Limbile străine

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	A2	A2	A2	A2	A2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare Bune abilități de comunicare.

Competențe organizaționale/manageriale Bune aptitudini organizatorice.

Competențe dobândite la locul de muncă Aptitudini de convingere fundamentate pe cunoașterea în detaliu a tuturor activităților desfășurate atât în domeniul formării continue cât și în cadrul diverselor axe de finanțare europeană.

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Atestat de Competență Profesională –Competențe de operare pe calculator

Sisteme de operare Microsoft Windows

Software de securitate: anti-virus, anti-spyware, firewall

Software pentru acces la distanță (LogMeIn, Teamviewer, VNC, Remote Assistance)

Pachetul Microsoft Office

Aplicații specifice ce rulează sub Windows

Permis de conducere B

