europass

Curriculum vitae Europass

Informaţii personale

Nume / Prenume	**Aurelian Bogdan VASILESCU**
Adresă	[redacted]
Telefon	[redacted]
Fax(uri)	-
E-mail)	[redacted]
Naţionalitate	[redacted]
Data naşterii	[redacted]
Sex	[redacted]

Experienţa profesională

Perioada	2024 – prezent
Numele şi adresa angajatorului	Scoala Nationala de Studii Politice si Administrative
Funcţia sau postul ocupat	Director – Directia Secretariat Senat, Consiliu de Administratie, Proiecte Strategice
Activităţi şi responsabilităţi 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 şi adresa angajatorului	Serviciul de Protectie si Paza
Funcţia sau postul ocupat	Cadru militar – funcţie de conducere (2012-2020)
Activităţi şi responsabilităţi principale	Managementul activitatilor de informare si documentare specifice activitatii desfasurate Elaboreaza rapoarte, studii, analize si evaluari in domeniul militar şi 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

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Uniunea Europeană, 2002-2010 24082010

SEMNAL · semnal.gov.ro/companii-de-stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 1 din 3

	Colaboreaza cu toate departamentele in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu
	Atributii privind organizarea, desfasurarea si coordonarea activitatilor de protocol
	Interactioneaza cu mediul intern si extern privind relatiile cu publicul
	Utilizeaza si gestioneaza resursele institutiei in vederea atingerii obiectivelor trasate de conducere
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	Siguranta nationala
Perioada	2003 – 2006
Numele şi adresa angajatorului	Ministerul Afacerilor Interne
Funcţia sau postul ocupat	Cadru militar
Activităţi şi responsabilităţi 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 activităţii sau sectorul de activitate	Ordine si siguranta publica
Informaţii suplimentare	
Perioada	2024 – 13.04.2026
Numele şi adresa angajatorului	Societatea de Reparatii Locomotive "C.F.R. – S.C.R.L. Brasov" S.A.
Funcţia sau postul ocupat	Membru provizoriu in Consiliul de Administratie
Educatie si formare	
Perioada	2009 – 2011
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	Academia de Poliţie Alexandru Ioan Cuza, Bucureşti
	Master "*Managementul resurselor umane în sistemul autorităţilor de ordine publică*"
Perioada	2002 – 2006
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ	Facultatea de drept – Universitatea Biotera, Bucureşti

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Uniunea Europeană, 2002-2010 24082010

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026

Aptitudini şi competenţe personale

Limba maternă: Romana

Limba străină cunoscută): Engleza

Autoevaluare	Înţelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba	B1	B1	B1	B1	B1

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine

Competenţe de comunicare

- Capacitate de relaţionare
- Abilitate în relaţiile interumane
- Abilităţi de leadership şi motivare a echipei
- Abilitatea de a lucra în medii multiculturale
- Adaptabilitate în faţa unor situaţii noi

Competenţe şi aptitudini organizatorice/manageriale

- Abilităţi în planificarea activităţii
- Abilităţi de analiză şi sinteză
- Abilităţi în aplicarea şi respectarea regulilor
- Bun organizator al sistemului informaţional, al contactelor necesare (întâlniri de lucru, conferinţe)
- Monitorizarea şi evaluarea performanţei
- Gândire strategică şi orientare spre rezultate

Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului

- O bună cunoaştere a instrumentelor Microsoft Office™

Permis(e) de conducere: AUTO
B

Pentru mai multe informaţii despre Europass accesaţi pagina: http://europass.cedefop.europa.eu
© Uniunea Europeană, 2002-2010 24082010

SEMNAL · semnal.ro / companii de stat

SEMNAL Arhivat de Semnal · date personale acoperite de Semnal · sursa: guvernanta.gov.ro · colectat pe 26.09.2026 pagina 3 din 3