

CURRICULUM VITAE  
EUROPEAN



INFORMAȚII PERSONALE

Nume **NEACȘU TRAIAN**

Adresa

Telefon

E-mail

Naționalitate **Română**

Data nașterii

**Loc de muncă actual**

**Șef Serviciu Cadastru Fond Funciar – Primăria Sectorului 6  
2017 - prezent**

**EXPERIENȚA PROFESIONALĂ**

Funcția sau postul ocupat

**Consilier Personal Viceprimar**

Perioada

**2013 - 2017**

Numele și adresa angajatorului

**Primăria Municipiului București (P. M. B.), Bd. Regina Elisabeta, Nr.  
47, Sector 5, București**

Tipul activității sau sectorului de  
activitate

**Consiliere și reprezentare Viceprimar în relațiile instituționale, interne și  
externe, acordare de audiențe, organizare de evenimente**

Principalele activități și  
responsabilități

**Organizare activitate Cabinet Viceprimar, împreună cu Șef Cabinet;  
reprezentare Viceprimar în relațiile cu compartimentele P. M. B.  
subordonate; reprezentare Viceprimar în relațiile cu Cabinet Primar  
General; reprezentare Viceprimar în relațiile cu alte autorități publice,  
locale și centrale; acordare de audiențe în numele Viceprimarului;  
participare, cu delegare din partea Viceprimarului, la simpozioane,  
conferințe, expoziții, vizite delegații străine la Primărie și alte  
evenimente; reprezentare Viceprimar în organizarea de evenimente  
(Parada Militară de 1 Decembrie, împreună cu M. Ap. N., M. A. I. și  
celelalte structuri militare implicate etc.)**

Funcția sau postul ocupat

**Consilier Organizare - Compartimentul Organizare**

Perioada

**2010 - 2013**

Numele și adresa angajatorului

**Organizația Municipiului București a Partidului Social Democrat, Filiala  
Sector 6 – București, Str. Drumul Taberei, Nr. 44, Sector 6**

Tipul activității sau sectorului de  
activitate

**Organizare internă activități curente și organizare specifică campaniilor  
electorale**

Principalele activități și  
responsabilități

**- reprezintă Conducerea PSD Sector 6 (Președintele și Secretarul  
Organizatoric) în relațiile cu membrii și simpatizanții PSD, precum și în  
relațiile cu autoritățile și cu partenerii de dialog social (sindicate)**

- organizarea și coordonarea activității politice (împreună cu conducerea);
- consiliere campanii electorale;
- întocmire studii de imagine, analiză de conținut, campanii de Relații Publice;
- coordonare distribuire materiale electorale;
- însoțire candidați Sector 6, pe teren, în timpul campaniilor electorale;
- monitorizare presă;
- programare ședințe de organizații locale și monitorizarea desfășurării acestora (frecvența pentru fiecare dintre cele 44 organizații locale);
- întocmire și actualizare bază electronică de date privind evidența membrilor PSD Sector 6;
- întocmirea de analize statistice privind rezultatele obținute de candidați la alegeri, la nivel local (Sectorul 6), precum și evaluarea ierarhizată a organizațiilor locale pe baza rezultatelor obținute la alegeri;
- menținerea relației cu furnizorii de utilități (SC Electrica SA, RADET, APANOVA, RCS-RDS, ROMTELECOM);
- alte activități specifice, de partid.

Funcția sau postul ocupat  
Perioada

Consilier Organizare - Direcția Organizare  
2004 - 2010

Numele și adresa angajatorului

Consiliul Național al Partidului Social Democrat, Șos. Kiseleff, Nr. 10, Sector 1, București

Tipul activității sau sectorului de activitate

Organizare internă activități curente și organizare specifică campaniilor electorale

Principalele activități și responsabilități

- reprezintă Directorul Direcției Organizare a Consiliului Național al PSD;
- întocmirea de analize nominale și statistice privind rezultatele obținute de candidați la alegeri, la nivel național/ local – județe și sectoarele municipiului București, precum și evaluarea ierarhizată a organizațiilor teritoriale (județe/ sectoare mun. București) pe baza rezultatelor obținute la alegeri;
- întocmire și actualizare bază electronică de date privind evidența membrilor PSD (organizațiile județene și Organizația Municipiului București);
- consiliere secretari executivi în timpul campaniilor electorale;
- coordonare distribuire materiale electorale;
- însoțire candidați PSD, pe teren, în timpul campaniilor electorale;
- monitorizare presă;
- efectuarea (împreună cu secretarii executivi ai PSD Național) de audituri externe (pregătirea, organizarea, conducerea, desfășurarea, finalizarea auditurilor externe), cerute de Secretarul General al PSD, în vederea monitorizării modului de desfășurare a activităților politice în cadrul organizațiilor județene ale PSD;
- alte activități specifice, de partid.

Funcția sau postul ocupat

-----  
Sales Manager - CEMPS – S.A. Reprezentanța din România a HYSTER – USA (mașini și dispozitive de manipulare marfă în depozite)

Perioada

2003 - 2004

Numele și adresa angajatorului

CEMPS S.A.. – Bdul Preciziei, Nr. 16, Sector 6, București

Tipul activității sau sectorului de activitate

Instruirea și coordonarea agenților de vânzări – Promovare și vânzare utilaje, negocieri cu clienții

Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonarea activităților specifice departamentului de vânzări în cadrul societății;</li> <li>- instruirea, coordonarea și controlul asupra agenților de vânzări ai CEMPS SA;</li> <li>- promovarea produselor HYSTER și negocierea contractelor cu clienții;</li> <li>- asigurarea portofoliului de clienți (baza de date) și urmărirea dezvoltării acestuia – atingerea targeturilor fixate de Directorul General.</li> </ul>
<hr/>	
Funcția sau postul ocupat	Expert, Parlamentul României, Camera Deputaților, Comisia pentru Afaceri Europene (colaborare)
Perioada	2008 - 2009
Numele și adresa angajatorului	Parlamentul României – Camera Deputaților, Str. Izvor, nr. 2 - 4
Tipul activității sau sectorului de activitate	Întocmire documentație specifică și punerea acesteia la dispoziția comisiei. Întocmire baze de date.
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cunoașterea și aplicarea reglementărilor în domeniu;</li> <li>- întocmirea documentației (mapele pentru membrii comisiei) și întocmirea bazei de date cu activitățile desfășurate precum și a celei cu partenerii de afaceri;</li> <li>- alte activități specifice (protocol etc.).</li> </ul>
<hr/>	
Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciul Relații Publice - Guvernul României – Ministerul Administrației Publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP)
Perioada	2002 - 2003
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Administrației Publice - Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Str. Smârdan, Nr. 3, Et. 2, Sector 3, București
Tipul activității sau sectorului de activitate	Administrație Publică Centrală
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reprezintă Președintele ANFP în relația cu terți.</li> <li>- promovarea imaginii instituționale (în interiorul și în exteriorul ANFP);</li> <li>- coordonarea activităților de comunicare și relații publice ale serviciului;</li> <li>- relații cu celelalte autorități și instituții ale administrației publice centrale și locale;</li> <li>- relații cu experții Comisiei Europene pe probleme de administrație publică;</li> <li>- relații cu mass-media;</li> <li>- relații cu ONG-urile și cu companiile private;</li> <li>- relații cu sindicatele;</li> <li>- participarea ca membru în comisiile de concursuri organizate pentru ocuparea funcțiilor publice;</li> <li>- coordonare protocol;</li> <li>- monitorizare presă și alte activități specifice, de PR.</li> </ul>
<hr/>	
Funcția sau postul ocupat	Director Reprezentanță - S.C. Perfect Construct S.R.L. - București
Perioada	2000 - 2002
Numele și adresa angajatorului	S.C. Perfect Construct S.R.L., București, Sector 4

<p>Tipul activității sau sectorului de activitate Funcția sau postul ocupat</p> <p>Perioada Numele și adresa angajatorului</p> <p>Tipul activității sau sectorului de activitate</p> <p>Principalele activități și responsabilități</p> <p>Principalele activități și responsabilități</p>	<p>Proiect de Turism în zona Arieșeni (Munții Apuseni) – amenajare infrastructură specifică turismului de iarnă</p> <p>Reprezintă Directorul General în relațiile cu terți, în ceea ce privește reprezentanța</p> <p>Coordonarea activităților reprezentanței și corelarea acestora cu cele ale grupului Perfect Construct:</p> <p>Formarea și coordonarea unui colectiv de proiect (amenajări de infrastructură și turism rural). Proiectul a câștigat faza națională a unui concurs organizat sub egida Consiliului Europei și a reprezentat România la faza finală, la Strassbourg.</p> <p>-----</p> <p>Director de Vânzări – SC Techo Mobilier (reprezentanța din România a Techo, Praga – Cehia) 1999 – 2000 SC Techo Mobilier SRL, Str. Mihai Eminescu, Nr. 15. Sector 3, București Distribuitor exclusiv de mobilier al Techo Praga</p> <p>- Reprezintă Directorul General al SC Techo Mobilier în relațiile cu terți - Coordonarea vânzărilor, instruirea și urmărirea activității agenților de vânzări, negocierea contractelor cu clienții, operațiuni vamale etc. (printre clienții importanți: DANONE, UNILEVER, PROCTER &amp; GAMBLE, BRD, BCR, Banca Țiriac)</p> <p>-----</p> <p>- Inginer proiectant; Atelierul de Proiectare/ Inginer tehnolog; Serviciul Tehnologic/ Inginer informatician; Oficiul de Calcul – SC METROREX R.A. (Regia de Exploatare a Metroului București) 1991 – 1999</p> <p>SC METROREX R.A. (Regia de Exploatare a Metroului București), Bd. Dinicu Golescu, Sector 1, București (Palatul CFR – Ministerul Transporturilor) Exploatarea, întreținerea și repararea vagoanelor de metrou (material rulant de cale ferată)</p> <p>Între anii 1991 și 1992 am lucrat ca inginer proiectant la Atelierul de Proiectare al METROREX. Proiectare piese și subansamble specifice metroului. Între 1992 și 1998, după absolvirea cursurilor de programare PC, am lucrat ca inginer informatician la Oficiul de Calcul al U.R.R.M.I. (Uzina de Revizii și Reparații Rame de Metrou și Instalații): proiectare asistată de calculator – AUTOCAD și realizare baze de date – FOXPRO, EXCEL, WORD). Între 1998 și 1999 am lucrat ca inginer tehnolog (elaborare tehnologii de reparații piese și subansamble) în cadrul Serviciului Tehnologic al U.R.R.M.I.</p> <p>-----</p> <p>Inginer în cadrul CEPROCIM S.A. – București (fosta I.C.P.I.L.A. – Institutul de Cercetare și Proiectare pentru Industria Lianților și Azbocimentului) 1990 – 1991 S.C. CEPROCIM S.A., Bd. Preciziei, Nr. 2-4, Sector 6, București Cercetare și proiectare în domeniul industriei lianților și azbocimentului</p>
--	---

**EDUCATIE SI FORMARE**

Perioada	1985 - 1990
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Facultatea de Mașini și Utilaje pentru Construcții (Facultatea de Utilaj Tehnologic) - Universitatea Tehnică de Construcții București (cursuri de zi); Specializare: Inginer mecanic – Utilaj Tehnologic pentru Construcții
Domeniul studiat/aptitudinile ocupaționale	Inginerie/ Inginer mecanic
Tipul calificării/diploma obținută	Diplomă de licență (diplomă de stat)/ Inginer
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Superior
Perioada	2000 - 2002
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Facultatea de Comunicare și Relații Publice, S.N.S.P.A. (Școala Națională de Studii Politice și Administrative), București
Domeniul studiat/aptitudinile ocupaționale	Comunicare și Relații Publice/ Specialist în Comunicare și Relații Publice
Tipul calificării/diploma obținută	Diplomă de absolvire
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Superior/ Studii postuniversitare
Perioada	1990
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Jeco Trading SA
Domeniul studiat/aptitudinile ocupaționale	Curs AutoCad – Proiectare - desenare asistată de calculator
Tipul calificării/diploma obținută	Diplomă de absolvire
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Superior
Perioada	1996
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	British Council - București
Domeniul studiat/aptitudinile ocupaționale	Test I.E.L.T.S. (International English Language Testing System: nota 7 din max. 8)
Tipul calificării/diploma obținută	Adeverință
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	

Perioada	Superior 1991 - 1992
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Ministerul Transporturilor - București
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Cursuri P.C. – Dbase IV, FoxPro, MS Office (Excel, Word, Power Point, Corel Draw
Tipul calificării/diploma obținută	Adeverințe de absolvire
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Superior (cursuri pentru ingineri)
Perioada	1999
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	C.E.P.E.C.A.
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Curs Management și Marketing
Tipul calificării/diploma obținută	Diplomă de absolvire - Manager
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Superior
Perioada	2000
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	SC ABC Personal SRL în colaborare cu ASE București, (prof. Radu Curteanu)
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Curs de Comunicare Managerială; Curs de Tehnici de Negociere; Curs de Managementul Proiectelor
Tipul calificării/diploma obținută	Atestate
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Superior
Perioada	2003
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.) – Ministerul Administrației Publice – Guvernul României
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Workshop - Romanian Convention Bureau: organizarea profesională de Evenimente (modulele A + B);
Tipul calificării/diploma obținută	Certificate de absolvire/ Organizator de evenimente
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Superior
Perioada	2011

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 a formei de instruire/învățământ

Referințe

SC Avantaj Consulting SRL, cu agrementare de la Ministerul Educației Naționale și de la Ministerul Muncii și Protecției Sociale

Cursuri de WebDesign (HTML, XHTML, XML, PHP) - proiectare și administrare site-uri

Diplomă profesională de absolvire – Webdesigner

Superior

Excelente

**LIMBA MATERNĂ**

Limba Română

**LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE**

Limba Engleză: Nivel B2 (Proficient User)

Limba Franceză: Nivel A1 (Basic User)

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE SOCIALE**

- spirit de echipă, asumarea responsabilităților;
- loialitate;
- abilități de comunicare;
- inițiativă și creativitate;
- capacitatea de a lucra și colabora cu ceilalți;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de lucru „under pressure”;
- adaptabilitate;
- psihic bun, echilibrat;
- gândire pozitivă;
- flexibilitate;
- relaționare excelentă.

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

- competențe de coordonare, organizare și dezvoltare a unor activități în cadrul instituției
- asumarea competențelor și responsabilităților;
- spirit de echipă;
- abilitatea de adaptare;
- simț organizatoric;
- experiență în managementul echipei ;
- inițiativă și creativitate

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE TEHNICE**

- abilități de operare pe computer: Microsoft Office (Word, Excel, Corel Draw, PowerPoint etc.); Mozilla Firefox, Internet Explorer;
- abilități de proiectare și mentenanță siteuri, webdesign

**ALTE APTITUDINI ȘI COMPETENȚE**

- bun organizator al muncii și al timpului liber

**PERMIS DE CONDUCERE**

Categoria B (din 1987)

