

## Curriculum vitae Europass



### Informații personale

Nume/Prenume

**Cojocaru Cătălin**

Adresa

[Redacted]

Telefon

[Redacted]

Fax

E-mail

[Redacted]

Cetățenia

Română

Data nașterii

[Redacted]

Sex

Masculin

### Experiența profesională

Perioada

2016 - prezent

Funcția sau postul ocupat

Consilier Juridic

Principalele activități și  
responsabilități

Reprezentarea instituției în relațiile cu alte autorități și în instanțele de judecată,  
Avizare, asistență de specialitate.

Numele și adresa angajatorului

Primăria Municipiului Galați, str. Domnească nr.54

Tipul activității sau sectorul de  
activitate

Serviciul Juridic și Legalitate

Perioada

2016 - prezent

Funcția sau postul ocupat

Reprezentant al Primarului Municipiului Galați în Consiliul de Administrație al Grădiniței cu program  
prelungit nr. 1 - Galați

Principalele activități și  
responsabilități

Informarea corectă a primarului municipiului Galați despre rezultatele și modul de desfășurare a  
activității în Grădinița cu program prelungit nr. 1 – Galați;

Informarea membrilor Consiliului de Administrație ai Grădiniței cu program prelungit nr. 1 – Galați  
asupra viziunii și intențiilor primarului municipiului Galați în ceea ce privește proiectul de dezvoltare  
al grădiniței;

Suținerea intențiilor de dezvoltare, proiectelor aflate în derulare și a proiectului de buget al  
grădiniței, în fața primarului municipiului Galați;

Promovarea imaginii grădiniței.

## Educație și formare

Perioada	2012 - 2016
Calificarea / diploma obținută	<b>Licențiat în Drept / Diplomă de Licență</b>
Domenii principale studiate / competente dobândite	Științe Juridice - <i>Drept civil, drept procesual civil, drept penal, drept procesual penal, drept administrativ, comercial etc.</i>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Danubius din Galați

Perioada	2018
Calificarea / diploma obținută	<b>Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene / Certificat de absolvire</b>
Domenii principale studiate / competente dobândite	- Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă; - Aplicarea normelor de protecția mediului; - Menținerea unor relații de muncă eficiente; - Pregătirea elaborării proiectului; - Documentarea în vederea realizării proiectului; - Stabilirea parteneriatelor; - Elaborarea proiectului.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	G.S. TRAINING SERV S.R.L.

## Aptitudini și competente personale

Limba maternă Română

Limbi străine cunoscute

*Autoevaluare*  
*Nivel european (\*)*

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	

**Engleza**

A2	Utilizator experimentat	B2	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat	B1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator experimentat
----	-------------------------	----	-------------------------	----	-------------------------	----	-------------------------	----	-------------------------

## Competențe și abilități sociale

- Capacitate de organizare în scris și discurs oral
- Capacitate de a lua decizii sub stres
- Capacitate de analiza și sinteza,
- Capacitate de asimilare noi informații și abilități
- Disponibilitate pentru implicare în activități socio-culturale
- Aceste aptitudini au fost dobândite și îmbunătățite în decursul perioadei menționate mai sus.

## Competențe și aptitudini organizatorice

Lucru în echipă, gândire analitică, focalizare în obținerea rezultatelor

## Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

O foarte bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office

**Alte competențe****Aptitudini și competențe de învățare**

- capacitatea de a aloca timp învățatului
- autonomie, disciplina, perseverența în procesul de învățare
- capacitatea de concentrare pe termen scurt și pe termen lung
- capacitatea de a reflecta critic asupra obiectului și scopului învățării
- capacitatea de a comunica, ca parte a procesului de învățare, utilizând mijloacele potrivite (intonatie, gestică, mimica etc.).

**Aptitudini și competențe lingvistice**

- capacitatea de a comunica în scris și verbal, de a înțelege și a-i face pe alții să înțeleagă diferite mesaje în situații variate
- capacitatea de a iniția și susține conversații pe subiecte familiare
- capacitatea de a distinge informația relevantă de cea nerelevantă
- capacitatea de a-ți formula propriile argumente într-o manieră convingătoare și a lua în considerare alte puncte de vedere exprimate atât verbal cât și în scris.

**Aptitudini și competențe în domeniul juridic**

- tehnici eficiente de căutare a informațiilor;
- abilitatea de a determina circumstanțele reale ale cazului;
- arta interpretării, analizării (evaluării) calificărilor juridice ale cazului;
- abilitatea de a determina normele de drept aplicabile, trimiteri la legi;
- abilitatea de a lucra cu bazele de date (motoarele de căutare) ale instanțelor, sistemelor de referință etc.

**Permis de conducere****Categoria B.**