

Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Guliciuc Dorel

Adresă

Telefon(oane)

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

Sex

masculin

Experiența profesională

Perioada

August 2012-prezent

Funcția sau postul ocupat

Administrator

Activități și responsabilități principale

-lucrari de constructie cladiri publice

Numele și adresa angajatorului

- consultanta

Tipul activității sau sectorul de activitate

SC Guliciuc Consulting SRL

Activitate privata

Perioada

Iunie 2018 – Prezent

Funcția sau postul ocupat

Sef Serviciu Administrativ

Activități și responsabilități principale

- Achizitii in zona serviciilor

Numele și adresa angajatorului

- Asigurarea functionarii utilitatilor

Tipul activității sau sectorul de activitate

- Lucrari de intretinere si reparatii cladiri

Centrul Cultural Bucovina

Administrație Publică

Perioada

Decembrie 2016 – Iunie 2018

Funcția sau postul ocupat

Sef Serviciu Administrativ

Activități și responsabilități principale

- Achizitii in zona serviciilor

Numele și adresa angajatorului

- Asigurarea functionarii utilitatilor

Tipul activității sau sectorul de activitate

- Lucrari de intretinere si reparatii cladiri

Spitalul De Urgenta „Sf Ioan cel Nou de la Suceava”

Administrație Publică

Perioada

august 2009 – decembrie 2013

Funcția sau postul ocupat

Contabil șef

Activități și responsabilități principale

- coordonarea departamentului financiar – contabil;

- asigurarea implementării prevederilor legale, prin urmare buna funcționare a instituției;

- efectuarea plăților către terți.

Numele și adresa angajatorului

Oficiul Județean pentru Studii Pedagogice și Agrochimice (OJSPA) Suceava

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație Publică

Perioada

iunie 2005 – mai 2009

Funcția sau postul ocupat

Director General

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - administrarea tuturor serviciilor aparținând instituției; - asigurarea bunei funcționări a oficiului; - participarea la desfășurarea negocierilor și semnarea contractelor oficiale; - implementarea bugetului de venituri și cheltuieli;
Numele și adresa angajatorului	Oficiul Județean pentru Studii Pedologice și Agrochimice (OJSPA) Suceava
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică
Perioada	octombrie 2001 – iunie 2005
Funcția sau postul ocupat	Administrator financiar
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea bunei funcționări a serviciului de cazare în căminele studențești; - punerea la dispoziție a echipamentului tehnic necesar pentru repararea defecțiunilor; - încasarea taxelor de cazare de la studenți și depunerea acestora la casierul general.
Numele și adresa angajatorului	Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică
Perioada	octombrie 2000 – aprilie 2001
Funcția sau postul ocupat	Expert comercial
Activități și responsabilități principale	aprovizionări și vânzări
Numele și adresa angajatorului	SC ASTRAHAN PIEL SRL Ipotești
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț
Perioada	aprilie 1990 – octombrie 2000
Funcția sau postul ocupat	Secretar Primărie
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea legalității actelor administrative eliberate de Consiliul Local; - asigurarea bunei funcționări a secretariatului și activității de Relații Publice din cadrul instituției; - ofițer de stare civilă pentru oficierea cununiilor civile; - organizarea ședințelor de Consiliu și participarea la acestea.
Numele și adresa angajatorului	Primăria Ipotești
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică
Perioada	august 1982 – aprilie 1990
Funcția sau postul ocupat	Dispecer
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea necesarului de materie primă pentru producție; - organizarea mărfii legate de producție; - livrarea produselor finite către beneficiar sau departamentului de vânzări.
Numele și adresa angajatorului	IRA Suceava
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Educație și formare	
Perioada	12 Decembrie 2011 – 14 Decembrie 2011
Calificarea / diploma obținută	Diploma
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Dezvoltarea prin Fonduri Europene – Cum sa detectezi si sa gestionezi fraudă in proiectele europene
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	European Training Institute (Bruxelles)
Perioada	August 2009 – Aprilie 2010
Calificarea / diploma obținută	Diploma
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Management strategic ; Management Financiar ; Management de proiect; Inițiere IT pentru afaceri;
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Plan Afacere Fundatia Nationala a Tinerilor Manageri
Perioada	24 septembrie 2007 – 28 septembrie 2007
Calificarea / diploma obținută	Diplomă

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul Instituțiilor Publice și Dezvoltării Locale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național de Tehnici Economice și Contabile Paris (Franța)
Perioada	25 septembrie 2006 – 29 septembrie 2006
Calificarea / diploma obținută	Diplomă
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Fonduri Europene pentru Administrațiile Publice Locale și Naționale; Reguli Internaționale de Contabilitate pentru Instituțiile Publice; Impactul Integrării Europene asupra Administrației Locale și Naționale.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național de Tehnici Economice și Contabile Paris (Franța)
Perioada	12 decembrie 2005 – 16 decembrie 2005
Calificarea / diploma obținută	Diplomă
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Administrarea Fondurilor Structurale; Fondurile Europene și Managementul Proiectelor; Proceduri de Accesare a Fonduri Europene; Strângerea de Fonduri pentru Instituțiile Publice, Achiziții și Investiții.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea de Studii Comerciale din Bruxelles Bruxelles (Belgia)
Perioada	2004 - 2006
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de master în Economie și Globalizare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava (România)
Perioada	2004 - 2005
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de master în Comunicare și Relații Publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava (România)
Perioada	2001 - 2004
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență în Studii Administrative
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava (România)
Perioada	1978 - 1982
Calificarea / diploma obținută	Mecanic
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Industrial Nr. 2 Suceava (România)

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

Franceza

Engleza

Italiana

Înțelegere				Vorbire				Sciere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C2	utilizator experimentat	C2	utilizator experimentat	C2	utilizator experimentat	C1	utilizator experimentat	C1	utilizator experimentat
C2	utilizator experimentat	B2	utilizator independent	B2	utilizator independent	B2	utilizator independent	B2	utilizator independent
C1	utilizator experimentat	B2	utilizator independent	B2	utilizator independent	B2	utilizator independent	B2	utilizator independent

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

Competențe și abilități sociale	<ul style="list-style-type: none"> - Bune abilități de comunicare și convingere, obținute în decursul experienței mele ca director general al unei instituții de administrație publică. - Negociator perspicace, calitate obținută din experiența anterioară în muncă; - Bune abilități de adaptare la medii multiculturale, câștigate din studiile realizate și experiența în muncă din străinătate.
Competențe și aptitudini organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> - bună abilități de administrare financiară și management al timpului - abilități excelente de mobilizare a resurselor - bun lider al unei echipe - orientat spre rezultate concrete
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Office™ (Word™, Excel™ și PowerPoint™)
Permis(e) de conducere	AM, B1, B, C1, C, D1, D, BE, C1E, CE, D1E, DE, Tb
Anexe	-