



Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume	BOBOC Adin
Adresă	Loc. Plopu, oras Ianca, Nr. 227, Cod poștal 815205, județul Brăila
Telefon	0740 066 725
E-mail	adin.boboc@yahoo.com
Naționalitate	Română
Data nașterii	25 AUGUST 1975
Sex	Masculin

Experiența profesională

Perioada	martie 2021 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Subprefect
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului - Județul Brăila, Piața Independenței nr. 1
Perioada	ianuarie 2016 - martie 2021
Funcția sau postul ocupat	Inspector superior
Activități și responsabilități principale	Executare silită persoane juridice
Numele și adresa angajatorului	Direcția Regională a Finanțelor Publice Galați - Administrația Județeană a Finanțelor Publice Brăila, Str. Delfinului, nr. 1
Tipul activității sau sectorul de activitate	Finanțe publice
Perioada	octombrie 2015 – ianuarie 2016
Funcția sau postul ocupat	Șef serviciu
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activității de executare silită și stingere a creanțelor fiscale
Numele și adresa angajatorului	Direcția Regională a Finanțelor Publice Galați - Administrația Finanțelor Publice pentru Contribuabili Mijlocii Brăila, Str. Delfinului, nr. 1
Tipul activității sau sectorul de activitate	Finanțe publice
Perioada	februarie 2014 – octombrie 2015
Funcția sau postul ocupat	Inspector superior
Activități și responsabilități principale	Executare silită persoane juridice
Numele și adresa angajatorului	Direcția Regională a Finanțelor Publice Galați - Administrația Județeană a Finanțelor Publice Brăila, Str. Delfinului, nr. 1
Tipul activității sau sectorul de activitate	Finanțe publice
Perioada	iulie 2010 – februarie 2014
Funcția sau postul ocupat	Șef administrație orășenească
Activități și responsabilități principale	Realizarea programului de încasări și plăți
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală a Finanțelor Publice Brăila – Administrația Finanțelor Publice a orașului Ianca, Str. Eroilor, bl. F5, parter, oras Ianca
Tipul activității sau sectorul de activitate	Finanțe publice
Perioada	octombrie 1999 – iulie 2010
Funcția sau postul ocupat	Inspector superior
Activități și responsabilități principale	Colectare; rambursări TVA; Încasări venituri bugetare; Recuperare debite restante
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală a Finanțelor Publice Brăila – Administrația Finanțelor Publice a orașului Ianca, Str.

Tipul activității sau sectorul de activitate Eroilor, bl. F5, parter, oras Ianca
Finanțe publice

Educație și formare

Perioada Calificarea / diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	2004 - 2006 Certificat de absolvire Universitatea "Constantin Brâncoveanu" Brăila, Profilul – Management în administrație și servicii publice; studii postuniversitare
Perioada Calificarea / diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	1993 – 1997 Diplomă de licență Universitatea "Constantin Brâncoveanu" Brăila, Facultatea de Management și Marketing în Afaceri Economice – Profilul Economic, Diplomă de licență – A.S.E. București
Perioada Calificarea / diploma obținută Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	1989 - 1993 Diplomă de bacalaureat Grupul Școlar Agricol Nucet, județul Dâmbovița

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Română

Limba străină cunoscută

Autoevaluare
Nivel european (*)
Limba engleză
Limba franceză

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Satisfăcător	Satisfăcător	Satisfăcător	Satisfăcător	Satisfăcător
Satisfăcător	Satisfăcător	Satisfăcător	Satisfăcător	Satisfăcător

Competențe și abilități sociale

- abilități de comunicare eficientă, de convingere, de încredere în propriile forțe, de flexibilitate care pot fi utilizate în orice domeniu de activitate;
- capacitate de comunicare dezvoltată cu membrii echipei, personalul din subordine, personalul de conducere superior, capacitate dezvoltată de lucru în echipă, corectitudine, adaptabilitate la situații diferite.

Competențe și aptitudini organizatorice

- capacitate de comunicare dezvoltată – exprimare clară și concisă (cu personalul din subordine, cu personalul superior de conducere și terți);
- capacitate de organizare – rezolvarea unor sarcini multiple în scurt timp;
- adaptabilitate la cerințele neprevăzute ale locului de muncă, experiență și rezistență la regimul de lucru prelungit, în condiții de stres, spirit practic și eficient;
- capacitate dezvoltată pentru lucru individual și în echipă;
- capacitate de analiză și prioritizare a sarcinilor;
- profesionalism, corectitudine, consecvență, seriozitate;
- activitatea de funcționar public a fost evaluată în fiecare an ca fiind foarte bună.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Bună cunoaștere a pachetului Office, poștă electronică, utilizare internet

Permis de conducere

Categoria B