



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume

**Savu Adrian**

E-mail

Naționalitate

### Experiența profesională

|  |   |
|--|---|
| Perioada                                     | Ianuarie 2019 – prezent   |
| Funcția sau postul ocupat                    | Membru directorat   |
| Numele și adresa angajatorului               | CNTEE TRANSELECTRICA SA<br>Str.Olteni nr.2-4, sector 3, Bucuresti   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Energetic   |
| Perioada                                     | iulie 2014 – decembrie 2018   |
| Funcția sau postul ocupat                    | Ofițer specialist principal I   |
| Activități și responsabilități principale    | economic /juridic /control  |
| Numele și adresa angajatorului               | Ministerul Afacerilor Interne, Piața Revoluției nr. 1A, Sector 1, București                                     |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Ordine publică și siguranță națională   |
| Perioada                                     | mai 2014 – iulie 2014   |
| Funcția sau postul ocupat                    | Consilier Secretar de Stat  |
| Numele și adresa angajatorului               | Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale   |
| Perioada                                     | decembrie 2013 – aprilie 2014   |
| Funcția sau postul ocupat                    | Director  |
| Activități și responsabilități principale    | Coordonarea activității de inspecții / control în sectorul vegetal și animal, precum și în industria alimentară |
| Numele și adresa angajatorului               | Direcția Inspecții de Stat - Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale                                      |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Control tehnic în sectorul vegetal și animal și industria alimentară  |
| Perioada                                     | 1998 – decembrie 2013   |
| Funcția sau postul ocupat                    | Ofițer specialist principal I   |
| Activități și responsabilități principale    | economic /juridic /control  |
| Numele și adresa angajatorului               | Ministerul Afacerilor Interne, Piața Revoluției nr. 1A, Sector 1, București                                     |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Ordine publică și siguranță națională / economic  |

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| Perioada                                  | aprilie – iunie 1998              |
| Funcția sau postul ocupat                 | Ofițer credite                    |
| Activități și responsabilități principale | Întocmirea dosarelor de creditare |
| Numele și adresa angajatorului            | Bancpost                          |

### Educație și formare

|  |  |
|--|--|
| Perioada   | octombrie 2011   |
| Calificarea / diploma obținută                                       | Manager de proiect / Certificat de absolvire   |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Managementul riscurilor, comunicării, echipei de proiect, calității proiectului; Achiziții publice; Gestiunea utilizării costurilor și a resurselor operaționale.      |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare  | Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale; Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului / Media Vision International                             |
| Perioada   | aprilie 2011 – octombrie 2011  |
| Calificarea / diploma obținută                                       | Certificat în domeniul relațiilor internaționale   |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Relații internaționale, Protocol, Ceremonial, Mediere, Comunicare, Studii economice, Politică externă - program de perfecționare în domeniul relațiilor internaționale |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare  | Institutul Diplomatic Român – Ministerul Afacerilor Externe  |
| Perioada   | 2009 - 2011  |
| Calificarea / diploma obținută                                       | Master în „Investigarea fraudelor”   |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | - program de master specializat în investigarea fraudelor economice, financiare și bancare   |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare  | Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza”  |
| Perioada   | 2000- 2004   |
| Calificarea / diploma obținută                                       | Licențiat în științe juridice și administrative  |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Științe juridice   |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare  | Universitatea “Constantin Brâncuși”<br>Facultatea Științe Juridice si Administrative – Specializarea Drept   |
| Perioada   | 1992 – 1997  |
| Calificarea / diploma obținută                                       | Licențiat în științe economice   |
| Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite | Științe economice  |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare  | Academia de Studii Economice – București<br>Facultatea Finanțe Bănci și Contabilitate  |

## Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Româna

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) **Engleză**

Autoevaluare  
Nivel european (\*)

**Limba engleză**

**Limba**

| Înțelegere |        | Vorbire                    |              | Scriere          |  |
|------------|--------|----------------------------|--------------|------------------|--|
| Ascultare  | Citire | Participare la conversație | Discurs oral | Exprimare scrisă |  |
| C1         | C2     | B2                         | B2           | B1               |  |
|            |        |                            |              |                  |  |

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

Competențe și abilități sociale

Abilități de comunicare, determinare, perseverență. Abilitatea de a lucra în condiții de stres. Capacitate de adaptare la situații diverse și neprevăzute

Competențe și aptitudini organizatorice

Coordonarea unei echipe / proiect

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Microsoft Office: Word, Excel.  
Internet Explorer, Power Point, Adobe Acrobat.

Alte competențe și aptitudini

Spirit analitic, intuitiv și organizator, persoană dinamică și hotărâtă

Permis(e) de conducere

Categoria B