



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Numele și Prenumele	<b>TUȚU A. DUMITRU - OCTAVIAN</b>
Domiciliu stabil	Mun. Drobeta Turnu Severin, str. Castanilor, nr. 7, bl. A4, sc. 2, et. 2, ap. 7
Telefon	0746 226 767, 0745 452 881
Fax	0352 404 551
E-mail	tutu_octavian@yahoo.com
Naționalitate	română
Stare civilă	căsătorit
Data nașterii	13.06.1960

### Experiența profesională

Perioada	<b>2018 – prezent</b>
Numele angajatorului	Guvernul României
Funcția sau postul ocupat	Subprefect
Activități și responsabilități principale	<p>Urmărirea respectării și realizării în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare.</p> <p>Analizarea activității desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, de către serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea propunerilor pentru îmbunătățirea acestora.</p> <p>Consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii.</p> <p>Gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență precum și a hotărârilor luate în cadrul acestuia.</p>
Perioada	<b>2014 – 2018</b>
Numele angajatorului	Secretariatul General al Guvernului României
Funcția sau postul ocupat	Inspector guvernamental
Activități și responsabilități principale	<p>Colaborarea cu componentele Sistemului Național pentru Managementul Situațiilor de Urgență la nivelul județului Mehedinți, coordonarea activității de analiză, în raport cu Schema cu riscuri teritoriale din zona de competență, eficiența acțiunilor și alocarea forțelor și mijloacelor necesare prevenirii și gestionării situațiilor de urgență la nivel local și alte activități specifice managementului situațiilor de urgență.</p> <p>Coordonarea activității de analiză a datelor oferite de sondaje, statistici, studii, cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social, economic și demografic din județul Mehedinți, elaborarea de analize și evaluări sociologice, monitorizări și sinteze pentru fundamentarea programelor, proiectelor și activităților curente și alte activități specifice managementului activităților de evaluare sociologică, comunicare și relații publice a principalelor probleme și tendințe ale mediului social, economic și demografic din județul Mehedinți.</p>

Perioada	<b>2012 – 2014</b>
Numele angajatorului	Guvernul României
Funcția sau postul ocupat	Subprefect
Activități și responsabilități principale	<p>Urmărirea respectării și realizării în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare.</p> <p>Analizarea activității desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, de către serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea propunerilor pentru îmbunătățirea acestora.</p> <p>Consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii.</p> <p>Gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență precum și a hotărârilor luate în cadrul acestuia.</p>
Perioada	<b>2009 – 2012</b>
Numele angajatorului	Secretariatul General al Guvernului României
Funcția sau postul ocupat	Inspector guvernamental
Activități și responsabilități principale	<p>Colaborarea cu componentele Sistemului Național pentru Managementul Situațiilor de Urgență la nivelul județului Mehedinți, coordonarea activității de analiză, în raport cu Schema cu riscuri teritoriale din zona de competență, eficiența acțiunilor și alocarea forțelor și mijloacelor necesare prevenirii și gestionării situațiilor de urgență la nivel local și alte activități specifice managementului situațiilor de urgență.</p> <p>Coordonarea activității de analiză a datelor oferite de sondaje, statistici, studii, cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului social, economic și demografic din județul Mehedinți, elaborarea de analize și evaluări sociologice, monitorizări și sinteze pentru fundamentarea programelor, proiectelor și activităților curente și alte activități specifice managementului activităților de evaluare sociologică, comunicare și relații publice a principalelor probleme și tendințe ale mediului social, economic și demografic din județul Mehedinți.</p>
Perioada	<b>2008 - 2009</b>
Numele angajatorului	Guvernul României
Funcția sau postul ocupat	Subprefect
Activități și responsabilități principale	<p>Urmărirea respectării și realizării în județ a obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare.</p> <p>Analizarea activității desfășurate de către serviciile publice deconcentrate, de către serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea propunerilor pentru îmbunătățirea acestora.</p> <p>Consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii.</p> <p>Gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență precum și a hotărârilor luate în cadrul acestuia.</p>
Perioada	<b>2005 - 2008</b>
Numele angajatorului	Garda Națională de Mediu, Comisariatul Județean Mehedinți
Funcția sau postul ocupat	Comisar șef
Activități și responsabilități principale	<p>Managementul controlului activităților cu impact asupra mediului, în raza teritorială a județului Mehedinți, respectiv cel al activităților care prezintă pericole de accidentare majore și /sau impact semnificativ transfrontalier asupra mediului.</p> <p>Urmărirea respectării cerințelor legale în vigoare în domeniul mediului, cooperarea cu celelalte autorități și organisme de mediu, asigurarea accesului publicului și a părților interesate la informația de mediu, controlul și monitorizarea respectării cerințelor de mediu în habitatele naturale, biodiversități și arii protejate din aria de competență.</p>

Perioada	<b>1999 - 2005</b>
Numele angajatorului	Safe Invest România (Sucursala Seif Holding – Viena)
Funcția sau postul ocupat	Lector MLM, Colaborator
Activități și responsabilități principale	Leadership avansat, Multi Level Marketing, Management echipă colaboratori
Perioada	<b>1988 - 2000</b>
Numele angajatorului	Banca Agricolă S.A.
Funcția sau postul ocupat	Inspector creditare
Activități și responsabilități principale	Gestionarea portofoliului de clienți/potențiali clienți, analiza caracteristicilor de risc ale clientului și tranzacției în conformitate cu normele interne, administrarea fluxului informațional aferent procesului de creditare de la inițiere și până la aprobarea/respingerea dosarului, furnizarea de informații privitoare la produsele și serviciile oferite
Perioada	<b>1991 - 1997</b>
Numele angajatorului	Firmă privată ,S.R.L.
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități și responsabilități principale	Administrarea procedurilor juridice legate de realizarea obiectului de activitate ai societății comerciale, gestionarea bunurilor societății comerciale și să verificarea stocurilor firmei și alte atribuții și angajamente prestabilite în Actul Constitutiv al firmei sau cerute de către legislația în vigoare.
Perioada	<b>1990 - 1991</b>
Numele angajatorului	Întreprinderea Minieră Husnicioara
Funcția sau postul ocupat	Adjunct șef de brigadă
Activități și responsabilități principale	Managementul activităților specifice de exploatare a cărbunelui.
Perioada	<b>1988 - 1990</b>
Numele angajatorului	Întreprinderea Minieră Husnicioara
Funcția sau postul ocupat	Șef birou mecano - energetic
Activități și responsabilități principale	Coordonarea activităților mecano –energetice, coordonarea echipelor de intervenție.
Perioada	<b>1987 - 1988</b>
Numele angajatorului	Liceul Industrial Minier „Peșteana Nord” , județul Gorj
Funcția sau postul ocupat	Profesor specialitate liceu
Activități și responsabilități principale	Management educațional

- **2018** CONVOCARE DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ A ÎNALȚILOR FUNCȚIONARI PUBLICI ÎN „DOMENIUL MANAGEMENTULUI SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ”, CENTRUL NAȚIONAL DE PERFECȚIONARE A PREGĂTIRII PENTRU MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ CIOLPANI;
- **2013** CURS DE PREGĂTIRE ÎN „DOMENIUL MANAGEMENTULUI SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ”, CENTRUL NAȚIONAL DE PERFECȚIONARE A PREGĂTIRII PENTRU MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ;
- **2010** CURS „ AUDITOR DE MEDIU ” CONFORM C.O.R. 242305, ABSOLVIT CU CERTIFICAT;
- **2009** CURS „ EVALUATOR DE COMPETENȚE PROFESIONALE ” CONFORM C.O.R. 241219, ABSOLVIT CU CERTIFICAT
- **2009** FORMARE SPECIALIZATĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ ÎN CADRUL INSTITUTULUI NAȚIONAL DE ADMINISTRAȚIE „ PROGRAMUL DE FORMARE SPECIALIZATĂ PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII DIN CATEGORIA ÎNALȚILOR FUNCȚIONARI PUBLICI”;
- **2009** MASTER UNIVERSITATEA ECOLOGICĂ DIN BUCUREȘTI, FACULTATEA DE DREPT „ DREPT INTERN ȘI INTERNAȚIONAL AL MEDIULUI”;
- **2009** CURSURI ECDL, ABSOLVITE CU CERTIFICAT;
- **2006** CURS POSTUNIVERSITAR DE SPECIALIZARE „ PROTECȚIA MEDIULUI ÎN INDUSTRIE ”, UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA, FACULTATEA DE INGINERIA ȘI MANAGEMENTUL SISTEMELOR TEHNOLOGICE;
- **2006** CURS DE INSTRUIRE PRIVIND DOCUMENTAREA ȘI IMPLEMENTAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENTUL CALITĂȚII, CONFORME SR EN ISO 9001 – ATLAS CONSULTING;
- **2002** LEADER WORKSHOP IV - ANTALYA, TREAPTA „ D ” ÎN MLM;
- **2002** LEADER WORKSHOP III – VIENA, TREAPTA „ C ” ÎN MLM;
- **2002** HAJDUSZOBLO – UNGARIA -LEADER WORKSHOP I/II MULTI LEVEL MARKETING, TREAPTA „B” ÎN MLM;
- **1999** CURS DE ATESTARE PENTRU ÎNDEPLINIREA ATRIBUȚIILOR DE ÎNDRUMARE, CONTROL ȘI CONSTATARE A ÎNCĂLCĂRII LEGII, ÎN DOMENIUL PREVENIRII ȘI STINGERII INCENDIILOR, - MINISTERUL DE INTERNE;
- **1999** CURS ACORDARE, RAMBURSARE ȘI GESTIONARE CREDITE CONSUM – BANCA AGRICOLĂ S.A. – DIRECȚIA DE STUDII ȘI PREGĂTIRE A RESURSELOR UMANE;
- **1982-1987** FACULTATEA DE ELECTROTEHNICĂ CRAIOVA;
- **1975-1979** COLEGIUL NAȚIONAL „ TRAIAN ”, DROBETA TURNU SEVERIN.

## ABILITATI PERSONALE

*Dobandite in cursul activitatii desfasurate fara certificare prin diplome sau certificate*

- OPERARE P.C. : WORD, EXCEL, POWERPOINT, INTERNET;
- CAPACITATE DE COMUNICARE EXCELENTĂ, SPIRIT ÎNTREPRINZĂTOR, ÎNALTĂ REZISTENȚĂ LA STRES, ABILITĂȚI DEOSEBITE DE LEADER;
- BUN ORGANIZATOR, EXIGENT, AMBIȚIOS;
- ADAPTABILITATE LA NOU, DISPONIBILITATE PENTRU LUCRU ÎN ECHIPĂ;
- POSED PERMIS CONDUCERE CAT. B.

## LIMBA MATERNA

Româna,  
*nivel* : foarte bine

## ALTE LIMBI CUNOSCUTE

Engleză  
*Abilitatea de a citi* : bine  
*Abilitatea de a scrie* : bine  
*Abilitatea de a vorbi* : bine

## APTITUDINI ȘI COMPETENȚE SOCIALE

Activitatea desfășurată de-a lungul timpului, atât ca înalt funcționar public, cât și în cea în care nu am avut calitatea de funcționar public, a necesitat abilități deosebite de comunicare – atât cu angajații instituției, salariați, cât și cu cetățenii (în activitatea audiențelor) dar și cu reprezentanții mass-mediei respectiv guvern, ministere, servicii publice deconcentrate, o excelență în leadership, coroborată cu un înalt profesionalism, rezistență la stres și abilități de mediere a conflictelor.

## APTITUDINI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Leadership avansat, expert în Multi Level Marketing, excelent mediator al conflictelor, înaltă rezistență la stres, înalt profesionalism, dedicație și seriozitate, management avansat în domeniul situațiilor de urgență, experiență foarte mare în gestionarea problemelelor specifice administrației .

**HOBBY-URI :**

- MULTI LEVEL MARKETING;
- ÎMBUNĂȚIREA CONTINUĂ A CUNOȘTIINȚELOR PRIN STUDIU;
- LECTURA;
- ECOMEDIUL.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_