

Curriculum Vitae

INFORMATII PERSONALE

Nume Albu Nicolae
Adresa Loc. Alba Iulia, Jud. Alba,
Telefon 0258811179
Fax
E-mail nicolae.albu@prefecturaalba.ro
Cetățenie română
Data nașterii 05. 12. 1970

EXPERIENTA PROFESIONALA

- Perioada 2019 - prezent
• Numele si adresa angajatorului Instituția Prefectului - jud. Alba
• Tipul activității sau sectorul de activitate - atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice, în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale, atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență, atribuții în domeniul situațiilor de urgență.
Funcția sau postul ocupat Prefect
- Perioada 2019
• Numele si adresa angajatorului Instituția Prefectului - jud. Alba
• Tipul activității sau sectorul de activitate Atribuții monitorizare, verificare activitate instituții deconcentrate
• Funcția sau postul ocupat Consilier superior
- Perioada 2019
• Numele si adresa angajatorului Camera Deputaților - Parlamentul României
• Funcția sau postul ocupat Funcția publică parlamentară – consilier parlamentar
- Perioada 2012 - 2019
• Numele si adresa angajatorului Compania Națională Poșta Română
• Tipul activității sau sectorul de activitate Oficiul Județean De Poștă Alba
• Funcția sau postul ocupat Inspector
Exploatare poștală, control.
- Principalele activități si responsabilități 2009 -2012
• Perioada Compania Națională Poșta Română
• Numele si adresa angajatorului Oficiul Județean De Poștă Alba
• Tipul activității sau sectorul de activitate
• Funcția sau postul ocupat Director Oficiul Județean de Poștă Alba

- Principalele activități și responsabilități
- Perioada
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități
- Perioada
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

Coordonare și control

2006 – 2009

Compania Națională Poșta Română – Direcția Regională de Posta Brașov

Oficiul județean de Poștă – activitate principală – exploatare poștală

Inspector specialist exploatare, Gestionar documente clasificate

Activități operaționale și coordonare activitate operațională, control ghișee, oficii poștale, etc.

2000 - 2006

Compania Națională Poșta Română - Directia Reg. De Posta Brașov

Oficiu Postal Urban

Diriginte Oficiul Poștal Distribuie Centralizata Alba

Coordonare și control

EDUCATIE SI FORMARE

STUDII ABSOLVITE

- Perioada
- Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională
- Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale
- Tipul calificării/diploma obținută
- Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ
- Perioada
- Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională
- Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale
- Tipul calificării/diploma obținută
- Nivelul de clasificare a formei de instruire/ învățământ

[2005 - 2007

Universitatea „Transilvania” din Brașov , Facultatea de Drept și Sociologie

Drept Notarial și Proceduri

Diploma de Master

Master

1992 - 1997

Universitatea Europeană „Drăgan” Lugoj, Facultatea de Drept

Științe juridice

Diplomă de licență

Licențiat în drept

ALTE CURSURI ȘI SPECIALIZĂRI

- Perioada
- Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională
- Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale
- Tipul calificării/diploma obținută
- Perioada
- Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației

2014

M.M.F.P.S.P.V. , M.E.N.

Comunicare în limba engleză

Certificat de absolvire

2011

Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

profesionale prin care s-a realizat formarea profesională <ul style="list-style-type: none"> • Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale • Tipul calificării/diploma obținută • Perioada • Numele si tipul instituției de învățământ si al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională 	Formator Certificat de absolvire 2011 Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Ministerul Educației, Cercetării și Inovării
profesionale prin care s-a realizat formarea profesională <ul style="list-style-type: none"> • Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale • Tipul calificării/diploma obținută • Perioada • Numele si tipul instituției de învățământ si al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională 	Manager de proiect Certificat de absolvire 2011 Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
profesionale prin care s-a realizat formarea profesională <ul style="list-style-type: none"> • Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale • Tipul calificării/diploma obținută • Perioada • Numele si tipul instituției de învățământ si al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională 	Expert achiziții publice Certificat de absolvire 2005 - 2006
profesionale prin care s-a realizat formarea profesională <ul style="list-style-type: none"> • Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale • Tipul calificării/diploma obținută • Perioada • Numele si tipul instituției de învățământ si al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională 	Școala Română de Afaceri – Filiala Alba Modulul de integrare europeană „ Acțiunea Jean Monnet” Certificat de participare 2000
profesionale prin care s-a realizat formarea profesională <ul style="list-style-type: none"> • Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale • Perioada • Numele si tipul instituției de învățământ si al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională 	Compania Națională Poșta Română – Direcția Regională de Poștă Brașov Cursul TQM „Comunicare cu clienții ” 2000
profesionale prin care s-a realizat formarea profesională <ul style="list-style-type: none"> • Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale • Perioada • Numele si tipul instituției de învățământ si al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională 	Compania Națională Poșta Română – Direcția Regională de Poștă Brașov Cursul „Calitate totală pentru managementul de mijloc ” 1994
profesionale prin care s-a realizat formarea profesională <ul style="list-style-type: none"> • Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale • Tipul calificării/diploma obținută • Perioada • Numele si tipul instituției de învățământ si al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională 	Casa de Ajutor Românesc S.A. Consiliere financiară Consilier financiar 1992
profesionale prin care s-a realizat formarea profesională <ul style="list-style-type: none"> • Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale • Tipul calificării/diploma obținută • Perioada • Numele si tipul instituției de învățământ si al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională 	Ministerul Comunicațiilor – Centrul de Instruire și Documentare

• Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Programare IBM - PC
• Tipul calificării/diploma obținută	Operator
	Certificat nr. B16 de absolvire a cursului de specializare
• Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
Limba maternă	Română
Limbi străine	engleza – nivel B1 (înțelegere, vorbire, scriere)
	franceză - nivel B1 (înțelegere, vorbire, scriere)
APTITUDINI SI COMPETENTE SOCIALE	Flexibilitate și adaptabilitate la condiții și cerințe noi. Rezistență și comportament eficient în condiții de stres sau în fața obstacolelor. Abilitate de a lucra în echipă și de a comunica.
APTITUDINI SI COMPETENTE ORGANIZATORICE	Capacitate de a coordona o echipă diversă și de mari dimensiuni. Experiență în coordonarea unei instituții cu peste 700 angajați. Gândire strategică și orientare spre acțiune. Abilități de motivare a angajaților pentru îndeplinirea obiectivelor comune. Planificare și organizare, monitorizarea respectării planificărilor ce se impun la locul de muncă Capacitate de analiză și de soluționare a problemelor apărute la locul de muncă. Luarea unor decizii raționale, pe baza informațiilor disponibile la un moment dat.
APTITUDINI SI COMPETENTE TEHNICE	Utilizator și posesor de PC, cu experiență de procesare de text și prelucrare de date. Posesor permis de conducere categoria B. Stagiu militar efectuat.