

**EUROPEAN  
CURRICULUM VITAE  
FORMAT**



**INFORMAȚII PERSONALE**

Nume și prenume

**ZORILĂ CONSTANTIN**

Adresă

**B-DUL CONSTANTIN BRÂNCOVEANU, NR.13, BL. B16, SC.3, AP.83, BUCUREȘTI**

Telefon

Fax

E-mail

**constantin.zorila@gov.ro**

Naționalitate

Română

Data nașterii

13 noiembrie 1954

**EXPERIENȚA ÎN MUNCĂ**

Septembrie 1982 – Ianuarie 1994

Întreprinderea Metalelor Rare București

Inginer, Sector Prospectiuni și Explorări Geologice

Coordonator al Compartimentului Topografic

Februarie 1994 – până în prezent

Guvernul României, Secretariatul General al Guvernului

Direcția Pregătire Ședințe ale Guvernului

Februarie 1994 – August 1998 – Expert Guvernamental

August 1998 – până în prezent – Director

**PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI ȘI  
RESPONSABILITĂȚI**

- organizarea activității Direcției Pregătire Ședințe ale Guvernului
- verificarea materialelor întocmite de personalul direcției și înaintarea acestora către celelalte structuri ale Secretariatului General al Guvernului, către ministere și alte organe de specialitate ale Guvernului
- supravegherea modului în care se respectă dispozițiile cu privire la circulația documentelor în cadrul direcției, între direcție și ministere, sau alte departamente/direcții din cadrul Secretariatului General al Guvernului
- verificarea transmiterii cu celeritate a documentelor adoptate în ședințele de Guvern la Monitorul Oficial, Parlament, Președinție sau alte instituții cu drept de inițiativă legislativă
- participarea la ședințele de Guvern și la reuniunile pregătitoare
- analizarea, verificarea referatelor Direcției Juridice și constatarea îndeplinirii cerințelor de tehnică legislativă în conformitate cu reglementările legale în materie
- reprezentarea direcției în relația cu alte departamente/direcții din cadrul Secretariatului General al Guvernului

## EXPERIENȚĂ ÎN GESTIONAREA FONDURILOR EUROPENE

### EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- colaborarea cu alte direcții din cadrul Secretariatului General al Guvernului
- asigurarea confidențialității lucrărilor executate în cadrul direcției

-Membru echipa de proiect - **Sistemul Integrat de Management al Politicilor (SAUP)**

1978 – 1982 – Facultatea de Mine Petroșani

2005 – 2006 – Institutul Național de Administrație - Programul de formare specializată în administrație publică pentru funcționari publici de conducere

LIMBA MATERNĂ

**ROMÂNĂ**

LIMBI STRĂINE

**CITIT  
SCRIS  
VORBIT**

**FRANCEZĂ**

**FOARTE BINE**

**FOARTE BINE**

**FOARTE BINE**

ABILITĂȚI PERSONALE ȘI  
COMPETENȚE

- abilități de relaționare interpersonală și de comunicare
- capacitate de a lucra în condiții de stres
- gândire analitică pozitivă
- capacitate de planificare și organizare, de coordonare în echipă
- capacitate de respectare a demnității celuiilalt
- simțul responsabilității
- capacitate de respectare a termenelor limită
- inițiativă
- dinamism

ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE TEHNICE  
LEGATE DE UTILIZAREA CALCULATORULUI

Microsoft Word, Excel, Acces, Internet Explorer