



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume/Prenume

Béres Csaba

Adresa

Str. Morii, nr.20, Săcueni, România

Telefon

40-0259-352194

Mobil: 40-0752-060919

Fax

40-0259-352195

E-mail

berescsaba@yahoo.com

Cetățenia

Română

Data nașterii

19.03.1975

Sex

bărbătesc

Locul de muncă vizat / Aria ocupațională

Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni
Primar

Experiența profesională

Perioada

16.06.2008 – prezent

Funcția sau postul ocupat

Primar

Principalele activități și
responsabilități

Organizare, coordonare, conducere, luare de măsuri, controlare și răspundere de desfășurarea în mod eficient a activității, asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

Numele și adresa angajatorului

Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Primar

Perioada

31.12.2014 – 31.12.2016

Funcția sau postul ocupat

Ordonator de credite

Principalele activități și
responsabilități

Asigurarea implementării a proiectului. Coordonarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat. Coordonarea pregătirii și organizării planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurării resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. Coordonarea administrării bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului. Coordonarea valorificării și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului.

Numele și adresa angajatorului

Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Proiect finanțat în cadrul Programului Operațional Regional 2007 – 2013, „Reabilitarea școlii din localitatea Cadea, județul Bihor”, cod SMIS 53441 POR

| | |
|---|--|
| Perioada Funcția sau postul ocupat Principalele activități și responsabilități | 01.03.2011 – 28.05.2013 Ordonator de credite Asigurarea implementării a proiectului. Coordonarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat. Coordonarea pregătirii și organizării planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurării resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. Coordonarea administrării bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului. Coordonarea valorificării și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului. |
| Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate | Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni Proiect finanțat în cadrul Programului de Cooperare Transfrontalieră Ungaria-România 2007-2013 “Realizarea sistemului de conducte pentru apa de ploaie pe teritoriul orașului Săcueni” – HURO/0802/139_AF |
| Perioada Funcția sau postul ocupat Principalele activități și responsabilități | 01.04.2011 – 30.04.2012 Ordonator de credite Asigurarea implementării a proiectului. Coordonarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat. Coordonarea pregătirii și organizării planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurării resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. Coordonarea administrării bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului. Coordonarea valorificării și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului. |
| Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate | Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni Proiect finanțat în cadrul Programului de Cooperare Transfrontalieră Ungaria-România 2007-2013 “Limita valorică - dezvoltarea unui sistem inovativ comun de servicii transfrontaliere a contractelor de achiziție publică” |
| Perioada Funcția sau postul ocupat Principalele activități și responsabilități | 01.11.2012. – 30.04.2013. Ordonator de credite Asigurarea implementării a proiectului. Coordonarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat. Coordonarea pregătirii și organizării planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurării resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. Coordonarea administrării bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului. Coordonarea valorificării și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului. |
| Numele și adresa angajatorului Tipul activității sau sectorul de activitate | Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni Proiect finanțat în cadrul Programului de Cooperare Transfrontalieră Ungaria-România 2007-2013 „Elaborare studii tehnice și planuri pentru legătura Abramuț - Kokad via Săcueni” |
| Perioada Funcția sau postul ocupat Principalele activități și | 01.03.2012. – 28.02.2013. Ordonator de credite Asigurarea implementării a proiectului. Coordonarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile |

| | |
|--|---|
| responsabilități | de parteneriat. Coordonarea pregătirii și organizării planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurării resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. Coordonarea administrării bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului. Coordonarea valorificării și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului. |
| Numele și adresa angajatorului | Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Proiect finanțat în cadrul Programului de Cooperare Transfrontalieră Ungaria-România 2007-2013 „Crearea bazei de comunicare transfrontalieră între Hajdúböszörmény – Săcueni – NEXT media generation” |
| Perioada | 01.05.2011 - 30.06.2013 |
| Funcția sau postul ocupat | Ordonator de credite |
| Principalele activități și responsabilități | Asigurarea implementării a proiectului. Coordonarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat. Coordonarea pregătirii și organizării planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurării resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. Coordonarea administrării bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului. Coordonarea valorificării și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului. |
| Numele și adresa angajatorului | Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Proiect finanțat în cadrul Programului de Cooperare Transfrontalieră Ungaria-România 2007-2013 “Crearea unui incubator și centru de servicii pentru afaceri transfrontalier în orasul Sacueni jud. Bihor” – HURO/0802/133_AF |
| Perioada | 01.03.2010 - 31.12.2017 |
| Funcția sau postul ocupat | Ordonator de credite |
| Principalele activități și responsabilități | Asigurarea implementării a proiectului. Coordonarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat. Coordonarea pregătirii și organizării planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurării resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. Coordonarea administrării bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului. Coordonarea valorificării și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului. |
| Numele și adresa angajatorului | Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Proiect finanțat în cadrul Programului Al 7-lea program cadru 2007 - 2013 al Comisiei Europene “Proiect Geocom” |
| Perioada | 01.04.2010 - 31.12.2015 |
| Funcția sau postul ocupat | Ordonator de credite |
| Principalele activități și responsabilități | Asigurarea implementării a proiectului. Coordonarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat. Coordonarea pregătirii și organizării planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurării resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. Coordonarea administrării bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului. Coordonarea valorificării și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului. |
| Numele și adresa angajatorului | Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni |

| | |
|--|---|
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Proiect finanțat in cadrul Programului Agenției Fondului pentru Mediu “Înființarea unui parc de agrement în oraș Săcueni” |
| Perioada | 03.02.2010 - 31.12.2014 |
| Funcția sau postul ocupat | Ordonator de credite |
| Principalele activități și responsabilități | Asigurarea implementării a proiectului. Coordonarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat. Coordonarea pregătirii și organizării planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurării resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. Coordonarea administrării bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului. Coordonarea valorificării și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului. |
| Numele și adresa angajatorului | Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Proiect finanțat in cadrul Programului Fondul Social European Finanțat conf. prev. HG. nr. 928/2007 pentru ratificarea acordului cadru de împrumut între România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei “Centrul de zi pentru prevenirea separării copilului de familia sa în localitatea Cadea” |
| Perioada | 03.02.2010 - 31.12.2014 |
| Funcția sau postul ocupat | Ordonator de credite |
| Principalele activități și responsabilități | Asigurarea implementării a proiectului. Coordonarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat. Coordonarea pregătirii și organizării planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurării resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. Coordonarea administrării bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului. Coordonarea valorificării și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului. |
| Numele și adresa angajatorului | Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Proiect finanțat in cadrul Programului Fondul Social European Finanțat conf. prev. HG. nr. 928/2007 pentru ratificarea acordului cadru de împrumut între România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei “Centrul de zi pentru prevenirea separării copilului de familia sa în localitatea Ciocaia” |
| Perioada | 03.02.2010 - 31.12.2014 |
| Funcția sau postul ocupat | Ordonator de credite |
| Principalele activități și responsabilități | Asigurarea implementării a proiectului. Coordonarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat. Coordonarea pregătirii și organizării planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurării resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. Coordonarea administrării bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului. Coordonarea valorificării și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului. |
| Numele și adresa angajatorului | Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Proiect finanțat in cadrul Programului Fondul Social European Finanțat conf. prev. HG. nr. 928/2007 pentru ratificarea acordului cadru de împrumut între România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei “Centrul de zi pentru prevenirea separării copilului de familia sa în localitatea Cubulcut” |

Perioada 03.02.2010 - 30.09.2015
Funcția sau postul ocupat Ordonator de credite
Principalele activități și responsabilități Asigurarea implementării a proiectului. Coordonarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat. Coordonarea pregătirii și organizării planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurării resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. Coordonarea administrării bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului. Coordonarea valorificării și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului.
Numele și adresa angajatorului Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni
Tipul activității sau sectorul de activitate Proiect finanțat in cadrul Programului Fondul Social European Finanțat conf. prev. HG. nr. 928/2007 pentru ratificarea acordului cadru de împrumut între România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei "Centrul de zi pentru prevenirea separării copilului de familia sa în localitatea Sânnicolau de Munte"

Perioada 30.04.2009 - 30.07.2010
Funcția sau postul ocupat Ordonator de credite
Principalele activități și responsabilități Asigurarea implementării a proiectului. Coordonarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat. Coordonarea pregătirii și organizării planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurării resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. Coordonarea administrării bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului. Coordonarea valorificării și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului.
Numele și adresa angajatorului Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni
Tipul activității sau sectorul de activitate Proiect finanțat din Fondul Social European prin Program Operational Dezvoltarea Capacitatii Administrative, Cod SMIS: 2392 "Elaborarea strategiei de dezvoltare al orasului Sacueni"

Perioada 13.03.2009 - 13.03.2010
Funcția sau postul ocupat Ordonator de credite
Principalele activități și responsabilități Asigurarea implementării a proiectului. Coordonarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat. Coordonarea pregătirii și organizării planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurării resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. Coordonarea administrării bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului. Coordonarea valorificării și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului.
Numele și adresa angajatorului Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni
Tipul activității sau sectorul de activitate Proiect finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative, codul SMIS 1595
„Instruirea personalului din cadrul a nouă autorități ale administrației publice locale din județul Bihor”

Perioada 01.10.2009 – prezent
Funcția sau postul ocupat Profesor de sociologie

| | |
|---|---|
| Principalele activități și responsabilități | Predarea orelor de sociologie. |
| Numele și adresa angajatorului | Liceul Teoretic Petőfi Sándor, Săcueni, str Dunării, nr. 56 |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Profesor |
| Perioada | 2004 – 2008 |
| Funcția sau postul ocupat | Președinte |
| Principalele activități și responsabilități | Asigurarea reprezentării comisiei în raporturile acesteia cu consiliul local și cu celelalte comisii, asigurarea convocării membrilor comisiei, conducerea ședințelor comisiei, susținerea în ședințele de consiliu avizele formulate de comisie, anunțarea rezultatului votării, pe baza datelor comunicate de secretar. |
| Numele și adresa angajatorului | Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Comisia de Sănătate, Protecție Socială, Protecția Copilului |
| Perioada | 2004 – 2008 |
| Funcția sau postul ocupat | Secretar |
| Principalele activități și responsabilități | Efectuarea apelului nominal, evidențierea participării la ședințe a membrilor comisiei, numărarea voturilor, informarea președintelui, asigură redactarea avizelor și proceselor-verbale. |
| Numele și adresa angajatorului | Unitatea Administrativ Teritorială Oraș Săcueni |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Comisia de Agricultură, Gospodărie Comunală, Protecția Mediului, Turism, Servicii și Comerț |

Educație și formare

| | |
|---|---|
| Perioada | 2014 – 2018 |
| Calificarea / diploma obținută | Diplomă de licență – Horticultor |
| Domenii principale studiate / competente dobândite | Tehnologii horticole moderne |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorul de formare | Facultatea de Protecția Mediului din Oradea |
| Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare | Studii superioare |
| Perioada | 2006 – 2008 |
| Calificarea / diploma obținută | Masterat în sociologie |
| Domenii principale studiate / competente dobândite | Sociologie – Fundamentele sociologice ale politicilor publice |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorul de formare | Universitatea Babeș Bolyai din Cluj Napoca |
| | Sociologie – Antropologie |

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare

Studii superioare

Perioada

2002 – 2006

Calificarea / diploma obținută

Diplomă de licență – Sociologie

Domenii principale studiate / competente dobândite

Sociologie – Asistență Socială

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Universitatea Babeș Bolyai din Cluj Napoca

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare

Studii superioare –S

Aptitudini și competente personale

Limba maternă

Maghiară

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european ()*

| Comprehensiune | | Vorbit | | Scris |
|------------------------|---------------------|--------------|-----------|-------|
| Abilități de ascultare | Abilități de citire | Interacțiune | Exprimare | |

Limba romana

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| C1 Utilizator experimentat | C1 Utilizator experimentat | C1 Utilizator experimentat | C1 Utilizator experimentat | C1 Utilizator experimentat |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|

Limba engleza

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| A Utilizator 1 elementar | A Utilizator 1 elementar | A Utilizator 2 elementar | A Utilizator 1 elementar | A Utilizator 2 elementar |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

() Cadrului european de referință pentru limbi*

Competențe și abilități sociale

Sociabil, comunicativ, integrare rapida in colectiv nou, eficient, gandire pozitiva, original, competent.

Competențe și aptitudini organizatorice

Abilitati de instruire, de lucru in echipa multiculturala si multidisciplinara, de vorbi in public, de lucru sub stres si termen limita, competenta in coordonare voluntarilor si proiectelor, competenta in planificare de proiecte

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

- MS Word / Utilizator experimentat
- MS Excel / Utilizator experimentat
- MS PowerPoint / Utilizator experimentat

Alte competențe și aptitudini

Asigurarea implementării financiare a proiectului, gestionarea contractelor și asigurarea executării corespunzătoare ale acestora, realizarea activităților de achiziționare, elaborarea rapoartelor financiare.

| | |
|---|---|
| Competențe de comunicare | Spirit de echipa, capacitate de adaptare sporita, comunicare, seriozitate, capacitate de asimilare de noi informatii si abilitati, disponibilitate pentru implicare in activitati socioculturale, competente dobandite în urma realizării numeroaselor proiecte de grup în cadrul activitatilor de la locul de munca si in cadrul activitatilor in diferite organizatii: Organizatia tinerilor din Sacueni – vicepresedinte, Organizatiile de tineret din provincii – vicepresedinte. |
| Competențe organizaționale /manageriale | Bun organizator, abilitati de leadership - in prezent responsabil de o echipa de 70 persoane, spirit organizatoric, capacitatea de a lua decizii in conditii de stres si de a respecta termene limita. |
| Competențe dobândite la locul de muncă | capacitate de sinteza si analiză, capacitati decizionale, aptitudini de coordonare, punctualitate, capacitate de analiza sarcini in responsabilitati, capacitate de evaluare abilitati profesionale ale colaboratorilor, spirit analitic, lucru in echipa monitorizarea lucrului echipei (controlul calitatii), capacitate de autoperfectionare-autodidact. |
| Permis de conducere | Categoria B |
| Informații suplimentare | -Béres Csaba-primar U.A.T.Oraș Săcueni-0752060919 |