



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Andrica Liviu**

Adresa(e) , Oradea, jud. Bihor

Telefon(-oane) Mobil:

Fax(uri)

E-mail(uri)

Nationalitate(-tati) Română

Data nașterii

Sex Masculin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada	2010 - prezent
Funcția sau postul ocupat	Director general
Principalele activități și responsabilități	Coordonarea activității societății
Numele și adresa angajatorului	SC Administrația Domeniului Public SA Oradea
Perioada	2012-prezent
Funcția sau postul ocupat	Membru în Adunarea Generală a Acționarilor al S.C. RER Ecologic S.A.
Principalele activități și responsabilități	Gestionarea și coordonarea activității societății
Numele și adresa angajatorului	S.C. RER Ecologic S.A.
Perioada	2010-2012
Funcția sau postul ocupat	Președinte al Consiliului de administrație
Principalele activități și responsabilități	Coordonarea activității Consiliului de Administrație, reprezentarea societății în relațiile cu terții
Numele și adresa angajatorului	SC Administrația Domeniului Public SA Oradea
Perioada	2009-2010
Funcția sau postul ocupat	Consilier personal al primarului
Principalele activități și responsabilități	Consiliere achiziții publice, relații publice, administrație publică
Numele și adresa angajatorului	Primăria municipiului Oradea
Perioada	2009-2010
Funcția sau postul ocupat	Membru în Consiliul de Administrație al S.C. RER Ecologic S.A.
Principalele activități și responsabilități	Gestionarea și coordonarea activității societății
Numele și adresa angajatorului	S.C. RER Ecologic S.A.
Perioada	2007-2009
Funcția sau postul ocupat	Director cancelarie prefect
Principalele activități și responsabilități	Coordonarea activității cancelariei prefectului
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului Județul Bihor

Perioada 1996-2007
 Funcția sau postul ocupat Manager
 Principalele activități și responsabilități Coordonarea activității societății
 Numele și adresa angajatorului S.C. Lagyan Trade S.R.L. Oradea

Perioada 1993-1996
 Funcția sau postul ocupat Șef Birou Organizare, Salarizare, Personal Administrativ
 Principalele activități și responsabilități Coordonarea activității biroului de organizare, salarizare, personal administrativ
 Numele și adresa angajatorului Agenția de Protecție a Mediului Oradea

Perioada 1990-1993
 Funcția sau postul ocupat Referent
 Principalele activități și responsabilități Activități resurse umane, salarizare, aprovizionare, transport
 Numele și adresa angajatorului Agenția de Protecție a Mediului Oradea

Perioada 1978-1990
 Funcția sau postul ocupat Muncitor, primitor-distribuitor
 Principalele activități și responsabilități Activități tehnice, gestionare
 Numele și adresa angajatorului TLHS-SUT Oradea, OGA Bihor

Educație și formare

Perioada 2004 - 2005
 Diploma obținută Studii postuniversitare-diploma de master
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea Vasile Goldiș Arad- Facultatea de drept
 Descriere/specializare Drept administrativ și statutul funcționarului public

Perioada 1999-2003
 Diploma obținută Studii universitare-diploma de licență
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea din Oradea-Facultatea de Științe Economice
 Descriere/specializare Management

Perioada 1971-1976
 Diploma obținută Studii medii-diploma de bacalaureat
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Liceul Industrial pentru Construcții de Mașini Oradea
 Descriere/specializare

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) Româna

Limba(i) străină(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Franceza

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs orale	Exprimare scrisă
2	2	2	2	1

(*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi

