



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume	<b>Tanasă Ghiță</b>
Locul de muncă actual de muncă	<b>Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” Iași</b>
Adresă loc de muncă	Iași, Bd. Carol I, Nr. 11
Telefon(oane)	Fix: 0232 201109
Fax(uri)	
E-mail(uri)	tanasa52@yahoo.com
Naționalitate(-tăți)	Română
Data nașterii	15.11.1953
Sex	M

Mobil: 0741401856

### Experiența profesională

Perioada	1990-2000
Funcția sau postul ocupat	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1990- 2005- Ofițer de stat major, șef birou și locțiitor al comandantului unității – Inspectoratul Județean al Poliției de Frontieră Iași</li><li>- 2005 -2007 – Inspector coordonator la firma de paza și protecție „GIP Est” Iași</li><li>- Din 18.04. 2007- Administrator financiar (S) – Muzeul Universității „Al. I. Cuza” Iași</li></ul>

Activități și responsabilități principale

Realizarea bunei funcționări a muzeului prin:

- menținerea clădirii, a mijloacelor de fixație, instalațiilor și celorlalte bunuri în stare de funcționare;
- asigurarea la timp cu obiectele, materiile prime și materialele necesare;
- păstrarea bunurilor din gestiune în condiții optime.
- primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor aflate în administrare, folosință sau deținere numai pe baza documentelor legale;
- stabilirea necesarului de materii și materiale, întocmirea și prezentarea la avizat a referatelor de necesitate și oportunitate;
- verificarea periodică la compartimentul achiziții publice a stării derulării achizițiilor pentru materialele solicitate;
- primirea de la magazia centrală a bunurilor și depozitarea- repartizarea lor în cadrul muzeului;
- verificarea bunurilor la primire pentru a fi în cantitățile înscrise în actele însoțitoare și fără vicii aparente;
- solicitarea asistenței tehnice de specialitate la bunurile care impun aceasta;
- prezentarea bunurilor din gestiune la comisiile de inventariere;
- ținerea evidenței de mânăuire a bunurilor din gestiune (pe fișe) pe categorii:
  - mijloace fixe;
  - obiecte de inventar;
  - materii prime și materiale;
- ținerea evidenței obiectelor-exponatelor de muzeu în registrul tip muzeu;
- aducerea la cunoștință personalului tehnic al universității a diferitelor defecțiuni ce apar în cadrul muzeului pentru a fi remediate;
- propunerea pentru casare a bunurilor, materialelor ieșite din uz;
- înaintarea de propuneri pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigurarea pentru consultare de către cadrele didactice și studenții Universității "Al.I.Cuza" a materialelor documentare aflate în muzeu; pentru alte categorii de solicitanți se va cere aprobarea rectoratului;
- redactarea documentelor impuse de desfășurarea activității muzeului.

Numele și adresa angajatorului

Unități ale Ministerului Apărării Naționale

Tipul activității sau sectorul de activitate

Comandă și stat major

Perioada

1976-1990;

Funcția sau postul ocupat

Ofițer în cadrul Ministerului Apărării Naționale

Activități și responsabilități principale

Instruirea militarilor

## Educație și formare

Perioada

1968-1973 – Liceul pedagogic Suceava

Calificarea / diploma obținută

1973-1976- Școala militară de ofițeri activi Sibiu, arma infanterie

1984- 1986- Academia de Înalte Studii Militare București (echivalata cu specialități și funcții civile: economice de planificare, organizare, aprovizionare și desfacere)

1998- Curs de capacitate (management)

1995- 1999- Facultatea de istorie în cadrul Universității „Al. I. Cuza” Iași

## Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Rusă

Autoevaluare

Nivel european (\*)

Rusă

Înțelegere		Vorbire		Sciere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
B2	A2	B2	B2	B2

(\*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale	Am un simț dezvoltat a moderării relațiilor între oameni, aplicand principiul înțelegerii între semeni pe baza respectării legilor și a normelor morale.
Competențe și aptitudini organizatorice	Sunt pregatit pentru planificarea și organizarea activităților complexe (cu practică în domeniul militar), cu număr mare de participanți, inclusiv in situații critice.
Competențe și aptitudini tehnice	Sunt o persoana care pot rezolva problemele tehnice curente atât la domiciliu cât și la serviciu.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Word, Excel, Accses , Internet Explorer. Cunoștințe dobândite prin studiu și pactică individuală.