



## Curriculum vitae

### INFORMAȚII PERSONALE

Nume / Prenume **MONAHOV LIVIU**  
Adresă str. I, nr. 119, bl. A.N.L., sc. B, et.3, ap. 27  
Telefon 0743 338 176  
E-mail monahovliviu@yahoo.com  
Naționalitate Romana  
Data nașterii 21.08.1983  
Sex Masculin

### LOCUL DE MUNCA PENTRU CARE CANDIDEAZA

Director la S.C. A.S.P.L. SULINA S.R.L.

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

10/12/2008 - 31/08/2010 Inspector la Administratia Serviciilor Publice Locale Sulina, S.C. A.S.P.L. SULINA S.R.L., Oras Sulina, jud.Tulcea (Romania)  
-intocmeste planul de reparatii al cladirilor proprii sau aflate in administrarea ASPL Sulina SRL;  
-tine evidenta navelor maritime care acosteaza si tranziteaza Canalul Sulina;  
-raspunde de furnizarea/refurnizarea energiei electrice si a apei potabile catre nave;  
-intocmeste rapoarte pentru navele maritime, in maxim 3 zile de la data plecarii din port.

01/09/2010 - 18/06/2017 Reprezentant tehnic  
S.C. A.S.P.L. SULINA S.R.L., Oras Sulina, jud. Tulcea (Romania)

19/06/2017 - 15/12/2017 Director interimar S.C. A.S.P.L. SULINA S.R.L.

16/12/2017 - prezent Director S.C. A.S.P.L. SULINA S.R.L.

### EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1998 - 2002 Liceul Teoretic JEAN BART, Oras Sulina, jude.Tulcea (Romania)  
-Limba engleza, matematica, limba romana, chimie, fizica

2002 - 2007 Universitatea Bioterra Bucuresti, oras Bucuresti (Romania)  
-Controlul si expertiza produselor alimentare

## COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă

romana

Alte limbi straine cunoscute

engleza

| Înțelegere |        | Vorbire                    |              | Scriere |
|------------|--------|----------------------------|--------------|---------|
| Ascultare  | Citire | Participare la conversație | Discurs oral |         |
| B1         | B1     | A1                         | A2           | A1      |

*Nivelurile: A1 și A2 – utilizator elementar; B1 și B2 – utilizator independent; C1 și C2 – utilizator experimentat (Cadrul european comun de referință pentru limbi straine)*

## COMPETENȚE DE COMUNICARE

- Bune abilități de comunicare și relaționare;
- Competențe de lucru cu adulții;
- Abilități de lucru în echipă.

## COMPETENȚE ORGANIZATORIALE / MANAGERIALE

- Atitudine responsabilă;
- Asumarea îndeplinirii obiectivelor propuse;
- Management organizațional performant;
- Inițiativă și receptivitate de schimbare;
- Interes permanent pentru perfecționare în domeniul de activitate;
- Calități de planificare și organizare în gestionarea concomitenței a mai multor sarcini;
- Caracter dinamic, capabil de a lucra în echipă;

## COMPETENȚE DOBANDITE LA LOCUL DE MUNCĂ

- Asumarea răspunderii privind confidențialitatea problemelor de serviciu și a sarcinilor de lucru de îmi revin;
- Bun mentor cu instruirea și formarea noilor angajați.

## COMPETENȚA DIGITALĂ

### AUTOEVALUARE

|                        |                      |                      |                      |                        |
|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| Procesarea informației | Comunicare           | Creare de conținut   | Securitate           | Rezolvarea de probleme |
| Utilizator elementar   | Utilizator elementar | Utilizator elementar | Utilizator elementar | Utilizator elementar   |

Competențe digitale – Grila de auto-evaluare

19.01.2022

Semnatura

