



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume

Adresa(e)

Telefon(-oane)

E-mail(uri)

Nationalitate(-tati)

Data nașterii

Sex



**LUCACI Adrian-Radu**

0747134092, 0260/611212

[radluc01@yahoo.com](mailto:radluc01@yahoo.com)

Română

23 mai 1968

masculin

### Experiența profesională

#### **Perioada**

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

#### **31 decembrie 2017 - până în prezent**

Împuternicit Adjunct al inspectorului șef

- Asigură, prin structurile subordonate și cele coordonate, activitatea de asigurare tehnico-materială cu mijloace tehnice și bunuri materiale necesare îndeplinirii misiunilor
- Avizează documentele necesare organizării, conducerii și desfășurării activității
- Coordonează, îndrumă, controlează și evaluează activitățile specifice

Ministerul Afacerilor Interne, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Porolissum” Sălaj

- ordine publică / siguranța națională

#### **Perioada**

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

#### **1 Iulie 2012 - 30 decembrie 2017**

Șef Serviciu Prevenire

- îndrumă, coordonează, avizează și controlează activitatea personalului din serviciu
- planifică și desfășoară, după caz, inspecții, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire în domeniul apărării împotriva incendiilor și al protecției civile

Ministerul Afacerilor Interne, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Porolissum” Sălaj

- ordine publică / siguranța națională

#### **Perioada**

Funcția sau postul ocupat

Principalele activități și responsabilități

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

#### **15 Decembrie 2007 - 30 Iunie 2012**

Ofițer specialist Achiziții Publice

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice
- elaborarea documentațiilor de achiziție
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate
- coordonarea și urmărirea derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică
- încheierea contractelor de achiziție publică
- constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice

Ministerul Administrației și Internelor, Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Porolissum” Sălaj

- ordine publică / siguranța națională

#### **Perioada**

Funcția sau postul ocupat

#### **Mai 2005 – Noiembrie 2007**

Șef compartiment Achiziții Publice

|   |   |
|---|---|
| Principalele activități și responsabilități       | - elaborarea programului anual al achizițiilor publice<br>- elaborarea documentațiilor de achiziție<br>- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate<br>- coordonarea și urmărirea derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică<br>- încheierea contractelor de achiziție publică<br>- constituirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice |
| Numele și adresa angajatorului                    | Ministerul Apărării, Unitatea Militară nr.01483 Zalău   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate      | - apărare   |
| <b>Perioada Martie 2003 – Aprilie 2005</b>        |   |
| Funcția sau postul ocupat                         | Subofițer de stat major   |
| Principalele activități și responsabilități       | - evidența aparaturii, tehnicii, armamentului și munițiilor<br>- participarea în comisii de inventariere lunare, trimestriale, anuale<br>- executarea controlului tehnic al munițiilor și explozibililor<br>- întocmirea documentelor de mișcare, scădere, scoatere din funcțiune, declasare a bunurilor materiale<br>- întocmirea situațiilor specifice compartimentului           |
| Numele și adresa angajatorului                    | Ministerul Apărării, Unitatea Militară nr.01336 Zalău   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate      | - apărare   |
| <b>Perioada Iunie 2001 – Ianuarie 2003</b>        |   |
| Funcția sau postul ocupat                         | Șef popotă cadre  |
| Principalele activități și responsabilități       | - coordonarea activității de hranire a cadrelor militare și a personalului civil<br>- întocmirea planului meniu săptămânal<br>- întocmirea notelor de distribuție a alimentelor<br>- ținerea evidenței contabile a popotei cadre  |
| Numele și adresa angajatorului                    | Ministerul Apărării, Unitatea Militară nr.01336 Zalău   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate      | - apărare   |
| <b>Perioada Februarie 2000 – Mai 2001</b>         |   |
| Funcția sau postul ocupat                         | Ajutor pentru evidență la biroul personal   |
| Principalele activități și responsabilități       | - evidența mișcării efectivelor<br>- redactarea de documentelor planului de mobilizare<br>- întocmirea, trimiterea și primirea corespondenței cu unitățile subordonate<br>- evidența documentelor de mobilizare   |
| Numele și adresa angajatorului                    | Ministerul Apărării, Unitatea Militară nr.01336 Zalău   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate      | - apărare   |
| <b>Perioada Octombrie 1994 – Ianuarie 2000</b>    |   |
| Funcția sau postul ocupat                         | Ajutor pentru evidență contabilă  |
| Principalele activități și responsabilități       | - ținerea evidenței contabile a bunurilor materiale<br>- întocmirea documentelor de mișcare, scădere, scoatere din funcțiune / declasare a bunurilor materiale<br>- întocmirea dosarelor de evidență  |
| Numele și adresa angajatorului                    | Ministerul Apărării, Unitatea Militară nr.01510 Zalău   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate      | - apărare   |
| <b>Perioada Septembrie 1988 – Septembrie 1994</b> |   |
| Funcția sau postul ocupat                         | Șef depozit materiale intendență  |
| Principalele activități și responsabilități       | - aprovizionarea depozitului cu materiale<br>- recepția și distribuția materialelor de intendență<br>- ținerea evidenței tehnico-operative  |
| Numele și adresa angajatorului                    | Ministerul Apărării, Unitatea Militară nr.01336 Zalău   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate      | - apărare   |

## Educație și formare

### **Perioada** Septembrie 2004 – Iunie 2005

Calificarea / diploma obținută Master în managementul financiar-contabil și juridic / Diplomă de masterat  
Discipline principale studiate / competențe dobândite Macroeconomie, Instrumente și tehnici de gestiune, Management financiar-contabil, Management juridic, Marketing, Gestiunea resurselor umane / Management financiar-contabil și juridic  
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” Arad, Facultatea de Științe Economice  
Nivelul în clasificarea națională sau internațională Studii universitare de învățământ

### **Perioada** Septembrie 2000 – Iunie 2004

Calificarea / diploma obținută Economist / Diplomă de licență  
Discipline principale studiate / competențe dobândite Macroeconomie, Instrumente și tehnici de gestiune, Merceologie, Management, Comerț internațional, Finanțe, Contabilitate, Informatică de gestiune, Marketing, Gestiunea resurselor umane / Economice  
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” Arad, Facultatea de Marketing, Management, Informatică  
Nivelul în clasificarea națională sau internațională Studii universitare superioare

### **Perioada** Septembrie 1986 – August 1988

Calificarea / diploma obținută Subofițer arma servicii, specialitatea intendență / Diplomă de absolvire  
Discipline principale studiate / competențe dobândite Pregătire Militară Generală, Asigurarea cu tehnică și materiale de intendență, Merceologia materialelor, Cunoașterea și exploatarea materialelor de intendență, Corespondență militară, Cunoașterea și folosirea mașinilor de calculat, Psihologie și pedagogie militară / Subofițer intendență  
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Școala Militară de Ofițeri Activi „Nicolae Bălcescu” Sibiu  
Nivelul în clasificarea națională sau internațională Studii postliceale

### **Perioada** Septembrie 1982 – Iunie 1986

Calificarea / diploma obținută Electromecanic / Diplomă de bacalaureat  
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Liceul Industrial nr. 1 Zalău  
Nivelul în clasificarea națională sau internațională Studii liceale

## Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

**Româna**

Limba(i) străină(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Engleza**

| Înțelegere |                      |        |                      | Vorbire                    |                      |              |                      | Scriere          |                      |
|------------|----------------------|--------|----------------------|----------------------------|----------------------|--------------|----------------------|------------------|----------------------|
| Ascultare  |                      | Citire |                      | Participare la conversație |                      | Discurs oral |                      | Exprimare scrisă |                      |
| A1         | Utilizator elementar | A2     | Utilizator elementar | A1                         | Utilizator elementar | A1           | Utilizator elementar | A1               | Utilizator elementar |

|  |   |
|--|---|
| Competențe și abilități sociale                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- abilități de prezentare și comunicare dobândite prin experiența profesională</li> <li>- abilitate de adaptare la mediile culturale</li> <li>- adaptabilitate rapidă în însușirea de noi cunoștințe și promovarea acestora</li> <li>- autodidact în dobândirea de noi cunoștințe necesare dezvoltării personale și profesionale</li> <li>- lucru în condiții de stres, dobândit prin experiența de lucru</li> <li>- conștiința de gen și mod de lucru prietenos la aspectele de gen dobândite prin experiența de lucru</li> <li>- capacitate de lucru în echipă, dobândită ca urmare a experienței de lucru</li> <li>- spirit de inițiativă și originalitate</li> <li>- consecvent, atitudine pozitivă</li> <li>- sunt o persoană serioasă, dinamică, creativă</li> </ul> |
| Competențe și aptitudini organizatorice                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonarea, conducerea, executarea, îndrumarea și controlul activităților și acțiunilor specifice îndeplinirii misiunilor inspectoratului</li> <li>- propunerea de măsuri de eficientizare, modernizare și optimizare a componentelor organizatorice ale inspectoratului</li> <li>- inițierea și organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, dobândite prin experiența de muncă (încheierea a peste 50 contracte de achiziție publică prin proceduri de licitație deschisă și cerere de oferte)</li> <li>- capacitatea de a lucra cu termene-limită, dobândită prin experiența de muncă</li> <li>- orientare înspre detalii și costuri, dobândite prin experiența de muncă</li> </ul>  |
| Competențe și aptitudini tehnice                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- experiența în negocieri (mai ales ale contractelor), dobândite prin cursuri universitare specializate și prin experiență în muncă</li> </ul>   |
| Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului | <ul style="list-style-type: none"> <li>- competențe bune în informatică : Operator PC Microsoft Wiondows, Office și Internet, dobândite prin cursuri universitare specializate și prin experiența de muncă</li> </ul>   |
| Alte competențe și aptitudini                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- aptitudini de conducere</li> <li>- abilități analitice avansate și concise de comunicare</li> <li>- capabil de a lucra program prelungit</li> </ul>  |
| Permis(e) de conducere                                 | Posesor al unui permis de conducere categoria B din 1991  |
| <b>Informații suplimentare</b>                         | - dețin certificat de securitate  |