

## Curriculum vitae



## Informații personale

Nume / Prenume **CHIRIȚĂ SORIN**

Naționalitate Română

Data nașterii

## Experiența profesională

Perioada **05.07.2017 – prezent**

Funcția sau postul ocupat **Administrator Public**

Numele angajatorului **Primaria Municipiului Bucuresti**

Perioada **11.10.2016 – 27.06.2017**

Funcția sau postul ocupat **Administrator Special**

Numele angajatorului **Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București - R DET**

Perioada **11.08.2016 – 11.10.2016**

Funcția sau postul ocupat **Președinte al Consiliului de Administrație**

Numele angajatorului **Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București - RADET**

Perioada **01.04.2016 – 21.07.2016**

Funcția sau postul ocupat **Coordonator Dezvoltare Urbană - Regiunea de Dezvoltare Sud-Est**

*21 iulie 2016 - 14.11.2016 detașat temporar în funcția de Consilier Personal, la Cabinetul Primarului General al Municipiului București - în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 32/1998 actualizată privind organizarea cabinetului demnitarului.*

- Activități și responsabilități principale
- Organizarea și coordonarea activității de sprijinire a elaborării /actualizării/ modificării documentelor programatice aferente implementării dezvoltării urbane durabile în perioada 2014-2020, respectiv:
    - activitatea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară /municipiilor reședință de județ în elaborarea și actualizarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană, precum și a Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020;
    - activitatea asociațiilor de dezvoltare intercomunitară/municipiilor reședință de județ în elaborarea altor documente de planificare necesare pentru implementarea Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020 (planuri de mobilitate urbană, planuri de acțiune pentru energie durabilă, etc.);
    - elaborarea unui raport de avizare (pre-verificare) a Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană

(SIDU) pentru perioada de programare 2014-2020, precum și a Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020.

- Organizarea și coordonarea activității de sprijinire a Autorităților Urbane în:
  - procesul de creare, acreditare și funcționare al Autorităților Urbane, inclusiv implementarea recomandărilor anuale ale misiunilor de audit;
  - elaborarea procedurilor interne de lucru ale Autorităților Urbane pentru funcția delegată de la nivelul AM POR;
  - implementarea acordurilor de delegare de atribuții încheiate între AM POR și Autoritățile Urbane.
- Organizarea și coordonarea activității de sprijinire a monitorizării Documentului Justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020, respectiv activitatea de elaborarea de rapoarte de monitorizare periodice (trimestrial/semestrial/anual, după caz) sau informări ad-hoc privind stadiul implementării Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020, inclusiv a proiectelor prioritare (ex. stadiul proiectelor, respectarea graficului de pregătire/depunere a proiectelor aferente, etc.).
- Coordonarea activității biroului de sprijinire a dezvoltării urbane; identifică și propune soluții organizatorice și procedurale în vederea desfășurării activității în condiții de performanță, eficiență și eficacitate;
- Organizarea și coordonarea activității de sprijinire a implementării / monitorizării proiectelor prioritare de finanțare aferente Documentului Justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020, activitate care constă în:
  - acordarea de asistență (de tip help-desk) beneficiarilor în elaborarea proiectelor prioritare din Documentul justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020;
  - întocmirea de rapoarte de avizare (pre-verificare) a proiectelor prioritare din Documentul justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020, înainte de depunerea acestora la AM/OI;
  - verificarea rapoartelor de progres întocmite de beneficiari/sprijinirea beneficiarilor în elaborarea rapoartelor de progres, respectarea graficului de implementare și îndeplinirea indicatorilor asumați la nivel de proiecte prioritare;
  - participarea la vizita la fața locului în etapa precontractuală, precum și la vizitele de monitorizare.
- Organizarea și coordonarea activității de sprijinire a implementării dezvoltării durabile în perioada 2014-2020, activitate care constă în:
  - asigurarea legăturii dintre autoritățile publice locale sau asociația de dezvoltare intercomunitară constituită la nivelul reședinței de județ și celelalte autorități de management și organisme de la nivelul celorlalte programe operaționale cu finanțare comunitară în perioada 2014-2020 prin oferirea de informații, realizarea de întâlniri, participarea la întâlniri și în grupuri de lucru de coordonare de la nivel național.
  - asigurarea promovării în rândul actorilor relevanți de la nivelul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară/municipiilor reședinței de județ cu privire la apelurile de proiecte/opportunități de finanțare din FESI 2014-2020;
  - stabilirea unei relații de colaborare și consultare permanentă cu autoritățile publice locale sau asociației de dezvoltare intercomunitară constituită la nivelul reședinței de județ.
  - participarea la campaniile de promovare și informare referitoare la conceptul de dezvoltare urbană durabilă în perioada 2014-2020;
  - participarea la reuniunile tehnice organizate în cadrul activității specifice structurii de sprijinire a dezvoltării urbane;
  - îndeplinirea oricărei alte atribuții care rezultă din prevederile documentelor referitoare la dezvoltarea urbană durabilă.
- luarea măsurilor necesare pentru prevenirea / sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notificarea în scris a AM POR, conform procedurilor interne de lucru, cu privire la orice nereguli/fraude suspectate în decursul implementării POR, în termenele stabilite conform procedurii de management al neregulilor;
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către personal din subordine a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor;
- Gestionarea procesului de elaborare / actualizare a procedurilor de lucru interne specifice activității în conformitate cu prevederile Acordului Cadru de delegare atribuții, ale legislației naționale și comunitare în vigoare, a manualelor de proceduri ale AM POR, ale comentariilor / observațiilor / recomandărilor rapoartelor de audit și / sau instrucțiuni emise de către acestea; transmiterea către AM POR de propuneri de modificări / completări ale manualelor de proceduri interne, în vederea îmbunătățirii acestora.

Numele angajatorului

Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Est,

Curriculum vitae

Chiriță C. Sorin

Tipul activității sau sectorul de activitate *Dezvoltare Urbană Integrată; Dezvoltare Regională Durabilă*

Perioada *01.09.2009 – 31.03.2016*

Funcția sau postul ocupat *Coordonator Pol de Creștere - Constanța* \* *Hotărârea Guvernului 998/ 2008*

- Activități și responsabilități principale
- Sprijinirea și contribuirea la elaborarea și implementarea Planului Integrat de Dezvoltare Urbană al Polului de Creștere Constanța - PIDU;
  - Stabilirea relațiilor de colaborare și consultare permanentă, la nivel central și local, cu instituțiile implicate în pregătirea și implementarea planului integrat de dezvoltare;
  - Coordonarea reuniunilor tehnice organizate în procesul de elaborare și implementare a PIDU;
  - Participarea la monitorizarea respectării graficului de implementare a proiectelor și îndeplinirii indicatorilor ce s-au stabilit în PIDU;
  - Elaborarea rapoartelor periodice sau ad-hoc privind stadiul implementării proiectelor incluse în planul integrat de dezvoltare și transmiterea părților;
  - Reprezentarea părților în procesul de pregătire și implementare a PIDU;
  - Participarea, ca invitat, la reuniunile Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Zona Metropolitană Constanța;
  - Realizarea analizelor prealabile a cererilor de finanțare depuse spre evaluare pe POR 2007-2013 - Axa 1 și emiterea Rapoartelor de analiza privind elaborarea cererii de finanțare pentru proiectele ce îndeplinesc cerințele Ghidului Solicitantului.
  - Stabilirea relațiilor de colaborare și consultare permanentă cu președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Zona Metropolitană Constanța, precum și cu celelalte autorități locale din cadrul Polului;
  - Facilitarea legăturii dintre autoritățile centrale și cele locale implicate în elaborarea și implementarea PIDU;
  - Sprijinirea implementării proiectelor incluse în lista de proiecte din PIDU;
  - Sprijinirea, prin propunerile privind angajarea unei expertize pe termen scurt, procesul de implementare a PIDU și a proiectelor aferente;
  - Contribuirea la campania de promovare și informare referitoare la Polul de Creștere Constanța, asigurând transparența și vizibilitatea activităților finanțate în cadrul Polului de creștere;
  - Elaborarea rapoartelor trimestriale privind activitatea desfășurată și transmiterea către părți;
  - Elaborarea, la inițiativa sa sau la solicitarea instituțiilor implicate, informări privind problematica din cadrul Polului de creștere și formularea de propuneri pentru soluționarea aspectelor constatate;
  - Îndeplinirea oricăror alte atribuții ce rezultă din prevederile documentelor referitoare la polii de creștere sau ca urmare a modificării acestor documente;
  - Coordonarea, îndrumarea și verificarea activității personalului din subordine;
  - Verificarea cunoașterii și respectării procedurilor de lucru de către personalul din subordine;
  - Distribuția sarcinilor de lucru și urmărirea îndeplinirii acestora de către personalul din subordine;
  - Verificarea și avizarea obiectivelor individuale ale personalului din subordine;
  - Identificarea soluțiilor organizatorice;
  - Implementarea procedurilor de prevenire și identificarea neregulilor;
  - Elaborarea și actualizarea fișelor de post ale personalului din subordine;
  - Implementarea managementului riscurilor;
  - Prevenirea/ sesizarea suspiciunilor de nereguli / fraude și notificarea acestora, conform procedurilor interne de lucru, cu privire la orice nereguli/fraude suspectate în decursul implementării fondurilor, în termenele stabilite conform procedurii de management al neregulilor;
  - Organizarea și coordonarea procesului de implementare a măsurilor incluse în planurile de acțiune privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de organisme abilitate / desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele prevăzute în cadrul acestora;

Numele angajatorului *Agencia pentru Dezvoltare Regionala Sud-Est,*

Tipul activității sau sectorul de activitate *Dezvoltare Urbană Integrată; Dezvoltare Regională Durabilă*

Curriculum vitae *Chiriță C. Sorin*

Perioada **01.09.2007 - 18.08.2009**

Funcția sau postul ocupat **Director General**

- Activități și responsabilități principale
- Managementul general;
  - Stabilirea obiectivelor de dezvoltare;
  - Reprezentarea legală;
  - Punerea în executare a hotărârilor AGA;
  - Aprobarea bugetului anual;
  - Managementul proiectelor;
  - Managementul calității;
  - Managementul activității de formare profesională;
  - Managementul activității de cercetare;
  - Coordonarea activității de mediere;
  - Coordonarea activității de consiliere profesională;
  - Ordonanțarea creditelor;
  - Planificarea strategică;
  - Managementul riscului;
  - Reprezentarea centrului în relațiile contractuale cu administrațiile publice locale și centrale;
  - Managementul activității de implementare a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
  - Coordonarea activității financiar-contabile;
  - Coordonarea politicii de personal;
  - Aprobarea organigramei;
  - Activități de predare - formator;
  - Coordonarea strategiilor de imagine și publicitate;
  - Reprezentantul institutului în comisii, grupuri de lucru și în consiliile de administrație ale organizațiilor reprezentative;
  - Coordonarea activităților din cadrul proiectelor implementate de alte organizații pentru care institutul asigură activități externalizate.

Numele angajatorului *Institutul pentru Dezvoltarea Resurselor Umane*

Tipul activității sau sectorul de activitate *Dezvoltarea resurselor umane, cercetare, formare profesională, dezvoltare regională.*

Perioada **01.06. 2007 – 01.01.2008**

Funcția sau postul ocupat *Economist (contract individual de muncă – 2 ore/zi )*

- Activități și responsabilități principale
- Coordonarea activității economice;
  - Managementul financiar al proiectelor;
  - Proiectarea bugetelor de venituri și cheltuieli;
  - Elaborarea de lucrări interne privind activitatea financiar-contabilă;
  - Implementarea managementului calității.

Numele angajatorului *Centrul pentru Formare Profesională și Dezvoltare Regională*

Tipul activității sau sectorul de activitate *Dezvoltarea resurselor umane, cercetare, formare profesională, dezvoltare regională.*

Perioada **07.07.2003 - 01.06. 2007**

Curriculum vitae | Chiriță C. Sorin

Funcția sau postul ocupat	<b>Director Executiv</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conducerea activităților generale;</li> <li>● Reprezentarea legală;</li> <li>● Managementul proiectelor;</li> <li>● Punerea în executare a hotărârilor AGA;</li> <li>● Managementul calității;</li> <li>● Managementul activității de formare profesională;</li> <li>● Managementul activității de cercetare;</li> <li>● Coordonarea activității de mediere;</li> <li>● Coordonarea activității de consiliere profesională;</li> <li>● Ordonanțarea creditelor;</li> <li>● Planificarea strategică;</li> <li>● Managementul riscului;</li> <li>● Reprezentarea centrului în relațiile contractuale cu administrațiile publice locale și centrale;</li> <li>● Managementul activității de implementare a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;</li> <li>● Coordonarea activității financiar-contabile;</li> <li>● Coordonarea politicii de personal;</li> <li>● Aprobarea organigramei;</li> <li>● Activități de predare-formator;</li> <li>● Coordonarea strategiilor de imagine și publicitate;</li> <li>● Reprezentantul centrului în comisii, grupuri de lucru și în consiliile de administrație ale organizațiilor reprezentative;</li> <li>● Coordonarea activităților din cadrul proiectelor implementate de alte organizații pentru care centrul asigură activități externalizate.</li> </ul>
Numele angajatorului	<i>Centrul pentru Formare Profesională și Dezvoltare Regională</i>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Dezvoltarea resurselor umane, cercetare, formare profesională, dezvoltare regională.</i>
Perioada	<b>01.11.2000 – 10.04.2001</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Agent Publicitate</b>
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prezentarea ofertelor de publicitate;</li> <li>● Elaborarea machetelor publicitare;</li> <li>● Coordonarea paginilor de publicitate ale ziarului Telegraf;</li> <li>● Elaborarea strategiilor publicitare pentru clienți;</li> <li>● Negocierea și încheierea contractelor de publicitate;</li> <li>● Elaborarea conceptelor publicitare;</li> <li>● Organizarea evenimentelor.</li> </ul>
Numele angajatorului	<i>S.C. Conpress Advertising Srl</i>
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Publicitate în presa scrisă, TV și Radio.</i>
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	<b>22.09.2015 - 22.11.2015</b>
Curriculum vitae	<i>Chiriță C. Sorin</i>

Calificarea / diploma obținută	Diplomă de absolvire	seria CSAAN nr.0066
Domeniul de pregătire/ Specializarea	Managementul Infrastructurilor Critice	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia Navală "Mircea cel Bătrân" în colaborare cu Centrul de Strategii Avansate	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională	
Perioada	2010 - 2014	
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Licență	Seria E nr. 0053348
Domeniul de pregătire/ specializarea	Drept	
Numele și tipul instituției de învățământ / Instituția care a organizat examenul de licență	Universitatea "Danubius" din Galați, Facultatea de Drept	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii universitare de licență	
Perioada	15.07.2013 - 21.07.2013	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire	
Domeniul de pregătire/ specializarea	Urbanism și amenajarea teritoriului	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat ANC - Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice/ Ministerul Educației Naționale	
Perioada	27.09.2012 - 28.09.2012	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare	
Domeniul de pregătire/ specializarea	Promovare, facilitare și expertiza pentru implementarea SUERD în România	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Sesiunea Națională de Empowering, Training și Lobby a Corpului de Promotori, Facilitatori și Experți pentru implementarea SUERD în România - Catedra Internațională Onorifică în sprijinul Strategiei UE pentru Regiunea Dunării (SUERD)	
Perioada	23.07.2012 - 27.07.2012	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire	
Domeniul de pregătire/ specializarea	Director de program	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat ANC - Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale/ Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului	
Perioada	15.08.2011 - 21.08.2011	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire	
Domeniul de pregătire/ specializarea	Evaluator proiecte	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat ANC - Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale/ Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului	
Perioada	06.01.2011 - 29.01.2011	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire	
Domeniul de pregătire/ specializarea	Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene	
Curriculum vitae	Chiriță C. Sorin	

Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat ANC - Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale/ Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
Perioada	2010
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire (adeverința)
Domeniul de pregătire/ specializarea	Mediere
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Cursul de formare mediatori - autorizat Consiliul de Mediere
Perioada	22.02.2010 - 22.08.2010
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	Manager în activitatea de turism - Brevet de Turism
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat ANC - Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse/ Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului
Perioada	2006 - 2009
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licență
Domeniul de pregătire/ specializarea	Psihologie
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Facultate USH
Perioada	04 - 08. 08.2008
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domeniul de pregătire/ specializarea	Achiziții publice
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională - Institutul Național de Administrație
Perioada	Iulie - August 2008
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Domeniul de pregătire/ specializarea	Elaborarea unor propuneri de proiecte de calitate pentru Fondul Social European
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Instruire pentru potențialii beneficiari - Sprijin pentru elaborarea propunerilor de proiecte de calitate pentru Fondul Social European (PHARE 2005/017-553.04.03.04.01) - Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse
Perioada	2005 - 2007
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Master      Seria G nr 0082454
Domeniul de pregătire/ specializarea	Drept; Tematica: "Devianța și Delincvența Juvenilă"
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea "Andrei Șaguna" din Constanța, Facultatea de Drept și Științe Administrative
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Masterat
Perioada	10.05.2007 - 21.05.2007
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Curriculum vitae	Chiriță C. Sorin

Domeniul de pregătire/ specializarea	Formator	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat CNFPA - Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse/ Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului	
Perioada	2006 - 2007	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire Seria F nr 0062841	
Domeniul de pregătire/ specializarea	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională a personalului didactic acreditat de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului	
Perioada	12.06.2006 - 21.07.2006	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire	
Domeniul de pregătire/ specializarea	Expert evaluator de proprietăți imobiliare	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională - ANEVAR - Asociația Națională a Evaluatorilor din România	
Perioada	18.09.2006 - 23.09.2006	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire	
Domeniul de pregătire/ specializarea	Manager de proiect	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională autorizat CNFPA - Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei/ Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului	
Perioada	2005 - 2006	
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Studii Postuniversitare de Specializare	Seria E nr 0009442
Domeniul de pregătire/ specializarea	Management; Tematica: "Managementul Afacerilor"	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați, Facultatea de Științe Economice	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postuniversitare de specializare	
Perioada	2001 - 2005	
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Licență	Seria X nr. 0070372
Domeniul de pregătire/ specializarea	Științe Economice - Specializarea Management	
Numele și tipul instituției de învățământ / Instituția care a organizat examenul de licență	Licență - Universitatea din Oradea, Facultatea de Științe Economice; Cursurile U.G.C.	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii universitare de lungă durată	
Perioada	28.03.2005 - 03.04.2005	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire	
Domeniul de pregătire/ specializarea	Managementul relațiilor publice	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională - Institutul Național de Administrație	
Curriculum vitae	Chiriță C. Sorin	



Perioada	1997 - 1999	
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire a școlii postliceale	Seria B nr 0052638
Domeniul de pregătire/specializarea	Alimentație publică și turism	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Grup Școlar Cooperatist Constanța, Școala Postliceală de Cooperație	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii postliceale	
Perioada	17.12.1996 - 30.01.1997	
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de absolvire	
Domeniul de pregătire/specializarea	Operator - MS-DOS, NORTON, COMMANDER, WINDOWS 3.11	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Curs de formare profesională - Internațional Computer School	
Perioada	1992 - 1996	
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Bacalaureat	Seria P nr 013713
Domeniul de pregătire/specializarea	Liceu tehnologic	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Grup Școlar Industrial "Tomis" Constanța	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii medii liceale	
Competențe și aptitudini organizatorice	Experiența în organizare și planificare strategică Experiență în managementul de proiect și în gestiunea echipelor de proiect Experiența în organizarea activităților ca proiecte sau liste de lucru Experiență în gestionarea aspectelor logistice ale unui proiect Experiență extinsă în livrarea de programe de training	
Competențe și aptitudini în domenii specifice	Management general Managementul proiectelor Managementul dezvoltării urbane și regionale Elaborarea și coordonarea strategiilor de dezvoltare Managementul infrastructurilor critice	
Activitate relevantă	01.09.2009 - 31.03.2016 <b>Coordonarea integrată a proiectelor din Planul Integrat de Dezvoltare al Polului Național de Creștere Constanța - Zona Metropolitană Constanța.</b> În cazul poliilor de creștere desemnați prin HG 998/2008, planul integrat de dezvoltare este un document de planificare comprehensivă a dezvoltării polului de creștere – care conține strategia de dezvoltare pe termen lung a acestuia – al cărui scop îl constituie asigurarea creșterii economice și crearea de locuri de muncă, plan care se implementează prin proiectele individuale identificate în planul de acțiune. Planurile integrate de dezvoltare ale poliilor de creștere se finanțează din toate Programele Operaționale finanțate din Instrumente Structurale, respectiv Programul Operațional Regional, POS Creșterea Competitivității Economice, POS Mediu, POS Dezvoltarea Resurselor Umane, POS Transport, POS Dezvoltarea Capacității Administrative, din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală – Programul Național pentru Dezvoltare Rurală, alte surse publice și private, bănci, inclusiv BEI.	
	01.11.2010 - 14.12.2015 Expert	
Curriculum vitae	Chiriță C. Sorin	

Proiecte cofinanțate din Fondul Social European

2007 - 2008

**Coordonatorul grupului de lucru pentru elaborarea Planului Integrat de Dezvoltare al Polului de Creștere Constanța - Zona Metropolitană Constanța**

01.01.2008 – 30.06.2009

**Membri al Grupului de Sprijin Local pentru elaborarea și implementarea Planului de Acțiune pentru Zona Peninsulară a Municipiului Constanța - activitate în cadrul proiectului "URBAMECO" finanțat prin Programul Operațional URBACT II 2007-2013.**

2007

**Coordonatorul Grupului de Lucru pentru Reactualizarea și Completarea Planului Local de Dezvoltare a Municipiului Constanța**

20.06.2005 – 19.12.2005

**Coordonatorul Grupului de Lucru Economic al Municipiului Constanța „Agenda Locala 21” Planul Local de Dezvoltare Durabilă – proiect finanțat prin Programul Națiunilor Unite pentru Dezvoltare**

06.08.2001 - 06.09.2001

**Coordonatorul activității de formare profesională**  
**Proiectul grant "Parteneriat Civic pentru Tineret" finanțat de Ministerul Tineretului și Sportului prin Direcția Pentru Tineret și Sport a Județului Constanța (55/03/07/2001)**

Permis(e) de conducere 1997 - permis de conducere categoria B

Sorin Chiriță

2019