



**Curriculum vitae  
Europass**



**Informații personale**

Nume / Prenume FARKAS MARIUS  
Adresă(e) HUEDIN,P-TA REPUBLICII,NR8,BL.B1,AP2  
Telefon(oane) 0758010057  
Fax(uri)  
E-mail(uri) parlamentarul@gmail.com

Naționalitate(-tăți) romana

Data nașterii 26.08.1970

Sex masculin

**Locul de muncă vizat / Domeniul  
ocupațional**

**Experiența profesională**

Perioada 1.SC Ovicarni Impex SRL 1993-1995 merceolog  
2.SC Gabbiano Impex SRL 1995-1997 manager - coordonator export(pregatirea marfii,pregatirea documentatiilor necesare si intocmirea documentelor vamale asigurare asistenta pana la sosirea marfii la destinatie),am condus o echipa formta din 20 muncitori si 6 TESA  
3.Centrul de Plasament nr 8 Huedin 2000-2010 , administrator-magaziner (asigurare aprovizionare cu materiale si alimente necesare ,intocmirea documentelor necesare in gestiune ,coordonarea a unui numar de 6 bucatari si 4 muncitori)  
4. SC ULPIA TRAVELS TOURS 2010-prezent ,administrator, firma de turism  
  
2004-2008 consilier local – secretarul comisiei de administratie publica  
2008-2012 consilier local – presedintele comisiei de administratie publica  
2012- membru comisia de administratie publica  
2012-Presedinte Consiliu de Administratie UniversT Cluj Napoca  
2006 – 2011 – lider sindical (Sindicatul DGJASPC Cluj - filiala CP8 Huedin  
2008 – Presedintele Societatii Culturale Spiru Haret – filiala Huedin  
2010 – Vicepresedinte Asociatia Pescarilor Sportivi Huedin

## Educație și formare

2009 – licențiat în administrație publică  
2006-2009 FACULTATEA DE ȘTIINȚE JURIDICE ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ  
BRASOV  
UNIVERSITATEA SPIRU HARET  
1985 -1989 LICEUL INDUSTRIAL HUEDIN  
1977 – 1985 ȘCOALA GENERALĂ HUEDIN

## Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)	ROMANA
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	ENGLEZA – NIVEL MEDIU FRANCEZA- NIVEL MEDIU MAGIARA – NIVEL RIDICAT
Competențe și abilități sociale	Spirit de echipă, capacitate de adaptare sporită, comunicare, seriozitate, spirit creativ, abilități excelente de comunicare, capacitate de relaționare, abilitate în relațiile interumane, abilitatea de a lucra în medii interculturale, adaptabilitate în fața unor situații noi
Competențe și aptitudini organizatorice	abilități în planificarea activității, abilități de analiză și sinteză, abilități în aplicarea și respectarea regulilor, bun organizator al sistemului informațional, al contactelor necesare (întâlniri de lucru), capacitate de gestionare corectă a timpului de realizare a unei sarcini, atent la detalii
Competențe și aptitudini tehnice	Cunoștințe de utilizare a aparaturii de birou (calculator, imprimantă, scanner, copiatoare, etc), bună cunoaștere și utilizare a materialelor tehnice legate de organizarea de evenimente și promovare
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Cunoștințe avansate în utilizarea calculatorului: Microsoft Office, Internet, Corel Draw, Adobe, etc
Alte competențe și aptitudini	Orientare spre obiective, capacitate de a face față obstacolelor dificile, capacitate de planificare și administrare eficientă a timpului propriu, orientare către rezultate, simțul umorului
Permis(e) de conducere	Permis de conducere categoria B