

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE

Nume și prenume **URSA IOAN-LORIN**
Data nașterii: 02.12.1978 – Deva, jud. Hunedoara
Adresă Constanța
Telefon 0786.367.489
Fax -
E-mail ursalorin@gmail.com
Naționalitate Română

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

- **Data** Februarie 2021 – Septembrie 2021
- **Numele și adresa angajatorului** Ministerul Justiției
- **Tipul activității sau sectorul de activitate** Administrație publică
- **Funcția sau postul ocupat** Consilier ministru
- **Principalele activități și responsabilități** consilierea ministrului în toate chestiunile ce privesc activitatea acestuia și contribuie la buna desfășurare a activității ministerului

- **Data** Decembrie 2015 – prezent
- **Numele și adresa angajatorului** Supravegheri și Investigații Private SRL Constanța
- **Tipul activității sau sectorul de activitate** Activități de investigații – Cod CAEN 8030
- **Funcția sau postul ocupat** Administrator societate comercială
- **Principalele activități și responsabilități** activități de investigații specifice detectivilor particulari – conducător executiv

- **Data** Noiembrie 2016 – Februarie 2018
- **Numele și adresa angajatorului** Consulting – Debit & Recovery SRL
- **Tipul activității sau sectorul de activitate** Activități ale agențiilor de colectare și ale birourilor (oficiilor) de raportare a creditului; Activități de consultanță pt afaceri si management
- **Funcția sau postul ocupat** Consilier juridic
- **Principalele activități și responsabilități** Întocmire, promovare și susținere acțiuni în instanță pentru recuperarea debitelor; consultanță pt conducerea companiilor în domeniul prevenirii riscurilor de creditare, fraudă etc.;

- Data** 01.11.2015 – încetarea, la cerere, a raporturilor de serviciu cu Inspectoratul de Poliție al Județului Constanța, trecut în rezervă cu gradul de colonel

- Data** Aprilie 2004 - Octombrie 2015
- Numele și adresa angajatorului** Inspectoratul de Poliție al Județului Constanța,
- Tipul activității sau sectorul de activitate** Administrație publică
- **Funcția sau postul ocupat** Șef birou (2012-2015); Ofițer specialist (2002-2012);

• **Principalele activități și responsabilități** Coordonarea activităților de investigare și cercetare a infracțiunilor grave care aduc atingere patrimoniului persoanei; coordonarea activităților preventive și investigative privind infracțiunile grave comise de grupările infracționale; investigarea și cercetarea infracțiunilor de mare violență comise asupra persoanei; investigarea și cercetarea infracțiunilor care aduc atingere patrimoniului cultural național;

Data Iunie 2001 - Martie 2004
Numele și adresa angajatorului Inspectoratul General al Poliției Române – Direcția Investigații Criminale
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație publică
• **Funcția sau postul ocupat** Ofițer specialist
• **Principalele activități și responsabilități** Investigarea și cercetarea infracțiunilor care aduc atingere patrimoniului cultural național

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

• **Perioada** 2001-2002
• **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională** Academia de Poliție Al. I. Cuza – București

• **Domeniul studiat/ aptitudini ocupaționale** Curs Postuniversitar – Specializarea Criminalistică

• **Tipul calificării / diploma obținută** Diplomă

• **Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ** Postuniversitar

• **Perioada** 1997 - 2001
• **Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației prin care s-a realizat formarea profesională** Academia de Poliție Al. I. Cuza – București

• **Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale** Specializare Drept

• **Tipul calificării / diploma obținută** Diplomă de Licență

• **Nivelul de clasificare a formei de instruire / învățământ** Licențiat în științe juridice

Limba maternă Foarte Bine

Limbi străine cunoscute

Engleză

• **Abilitatea de a citi** Bine

• **Abilitatea de a scrie** Bine

• **Abilitatea de a vorbi** Bine

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE SOCIALE Capacitate de inter-relaționare, comunicare, asertivitate socială;

| | |
|--|--|
| APTITUDINI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE | Capacitate organizatorică, de planificare, de coordonare, control și evaluare, de analiză și sinteză , de colaborare și comunicare intra si interorganizațională, de susținere a echipei de lucru; |
| ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE TEHNICE | Abilități practice în operare PC |
| PERMIS DE CONDUCERE | Categoria B – anul 2000 |
| ALTE APTITUDINI ȘI COMPETENȚE | Empatie, flexibilitate, capacitate de muncă prelungită și sub stres, rapiditate în execuție, putere de decizie, echilibru. |