



## Curriculum vitae Europass



### Informații personale

Nume / Prenume	<b>NECHIFOR DAN</b>		
Adresă		, Botoșani	
Telefon	0740 854 920	Fix	0231 514 008
E-mail	dannechifor@yahoo.com		
Naționalitate	Română		
Data nașterii	5 IULIE 1970		
Sex	Masculin		

### Experiența profesională

Perioada	<b>februarie 2016 - prezent</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Prefect al județului Botoșani</b>
Activități și responsabilități principale	Conform Legii nr. 340 din 12 iulie 2004 - privind Instituția Prefectului - cu modificările ulterioare
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului – județul Botoșani
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	<b>martie 2014 – februarie 2016</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Director executiv servicii interne</b>
Activități și responsabilități principale	Coordonare activitatea serviciilor interne, buget finanțe, contabilitate, resurse umane
Numele și adresa angajatorului	Direcția Regională a Finanțelor Publice Iași, Str. Anastasie Panu, nr. 26
Tipul activității sau sectorul de activitate	Finanțe publice
Perioada	<b>octombrie 2013 – martie 2014</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Șef administrație adjunct - colectare</b>
Activități și responsabilități principale	Conducerea Administrației Județene a Finanțelor Publice Botoșani
Numele și adresa angajatorului	Direcția Regională a Finanțelor Publice Iași, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Botoșani, Str. Piața Revoluției, nr. 3 – 5
Tipul activității sau sectorul de activitate	Finanțe publice
Perioada	<b>august 2013 – septembrie 2013</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Șef serviciu fiscal municipal Dorohoi</b>
Activități și responsabilități principale	Colectarea, monitorizarea și administrarea veniturilor statului
Numele și adresa angajatorului	Direcția Regională a Finanțelor Publice Iași, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Botoșani, Str. Piața Revoluției, nr. 3 – 5
Tipul activității sau sectorul de activitate	Finanțe publice
Perioada	<b>februarie 2008 – august 2013</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Șef administrație</b>
Activități și responsabilități principale	Conducerea Administrației Finanțelor Publice a Municipiului Botoșani
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală a Finanțelor Publice Botoșani, Str. Piața Revoluției, nr. 3 – 5
Tipul activității sau sectorul de activitate	Finanțe publice
Perioada	<b>martie 2007 – februarie 2008</b>
Funcția sau postul ocupat	<b>Șef administrație</b>
Activități și responsabilități principale	Conducerea Administrației Finanțelor Publice pentru Contribuabili Mijlocii Botoșani
Numele și adresa angajatorului	Direcția Generală a Finanțelor Publice Botoșani, Str. Piața Revoluției, nr. 3 – 5
Tipul activității sau sectorul de activitate	Finanțe publice

Perioada **Iulie 2004 – martie 2007**  
Funcția sau postul ocupat **Șef birou**  
Activități și responsabilități principale Gestiune Registru Contribuabilii si Declaratii Fiscale  
Numele și adresa angajatorului Direcția Generală a Finanțelor Publice Botoșani, Str. Piața Revoluției, nr. 3 – 5  
Tipul activității sau sectorul de activitate Finanțe publice

Perioada **Iulie 1998 – iulie 2004**  
Funcția sau postul ocupat **Inspector principal**  
Activități și responsabilități principale Serviciul control fiscal persoane fizice  
Numele și adresa angajatorului Direcția Generală a Finanțelor Publice Botoșani, Str. Piața Revoluției, nr. 3 – 5  
Tipul activității sau sectorul de activitate Finanțe publice

Perioada **Septembrie 1997 – iulie 1998**  
Funcția sau postul ocupat **Economist**  
Activități și responsabilități principale  
Numele și adresa angajatorului S.C. Petanic Prod S.R.L Botoșani  
Tipul activității sau sectorul de activitate Financiar

### **Educație și formare**

Perioada **martie 2010**  
Calificarea / diploma obținută Consultant fiscal  
Numele și tipul instituției de învățământ / Camera Consultanților Fiscali  
furnizorului de formare

Perioada **2009**  
Calificarea / diploma obținută Cursuri de specialitate fiscale  
Disciplinele principale studiate / competențe Curs Analiza arieratelor persoanelor juridice –proiect twining Romania - Franta  
profesionale dobândite

Perioada **2009**  
Calificarea / diploma obținută Expert contabil –membru inactiv CECCAR  
Numele si tipul institutiei de Camera Expertilor Contabili si Contabililor Autorizati  
invatamant/furnizorul de formare

Perioada **2008**  
Calificarea / diploma obținută ECDL –START Certificate, Curs competente in limba engleza  
Numele și tipul instituției de învățământ / Camera de Comert si Industrie Botosani  
furnizorului de formare

Perioada **1998 -2006**  
Calificarea / diploma obținută Cursuri de specialitate – Operatiuni intracomunitare, Curs Formatori afaceri europene  
Numele și tipul instituției de învățământ / Centrul Zonal al Școlii de Finanțe Publice Focșani  
furnizorului de formare

Perioada **2005**  
Calificarea / diploma obținută Diploma studii post universitare Managementul institutiilor publice  
Numele și tipul instituției de învățământ / A.S.E. Bucuresti  
furnizorului de formare

Perioada **1992 – 1997**  
Calificarea / diploma obținută Diplomă de licență  
Numele și tipul instituției de învățământ / Universitatea “Spiru Haret” Iași, Specializarea Management financiar Contabil, Licenta : A.S.E  
Bucuresti Facultatea Finante Asigurari Banci si Burse de Valori

Perioada	<b>1984 - 1988</b>
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul " Industrial nr.1 Botosani

## Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Română

Limba străină cunoscută

Autoevaluare  
Nivel european (\*)  
Limba engleză  
Limba franceză

### Înțelegere

Ascultare  
Bine  
Bine

Citire  
Bine  
Bine

### Vorbire

Participare la conversație  
Bine  
Bine

Discurs oral  
Bine  
Bine

### Sciere

Exprimare scrisă  
Bine  
Bine

Competențe și abilități sociale

- abilități de comunicare eficientă, de convingere, de încredere în propriile forțe, de flexibilitate care pot fi utilizate în orice domeniu de activitate;
- capacitate de comunicare dezvoltată cu membrii echipei, personalul din subordine, personalul de conducere superior, capacitate dezvoltată de lucru în echipă, corectitudine, adaptabilitate la situații diferite.

Competențe și aptitudini organizatorice

- capacitate de comunicare dezvoltată – exprimare clară și concisă (cu personalul din subordine, cu personalul superior de conducere și terți);
- capacitate de organizare – rezolvarea unor sarcini multiple în scurt timp;
- conducerea și coordonarea activităților din cadrul serviciilor aflate în subordine;
- adaptabilitate la cerințele neprevăzute ale locului de muncă, experiență și rezistență la regimul de lucru prelungit, în condiții de stres, spirit practic și eficient;
- capacitate dezvoltată pentru lucru individual și în echipă;
- capacitate de analiză și prioritizare a sarcinilor;
- profesionalism, corectitudine, consecvență, seriozitate;
- activitatea de funcționar public a fost evaluată în fiecare an ca fiind foarte bună.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

ECDL, cunostinte generale hard si soft

Permis de conducere

Categoria B