



## Curriculum vitae Europass



### Informatii personale

Nume/Prenume	<b>HĂȚEGAN IOAN</b>	
Adresa	Bd. G-ral Ion Dragalina nr. 14, ap. 2, Arad	
Telefon	+40357425109	Mobil: 0722405294
E-mail	hategan.ioan@yahoo.com	
Cetatenia	romana	
Data nasterii	1956	
Sex	MASCULIN	

### Experienta profesionala

Perioda	2008- prezent
Functia sau postul ocupat	Mediator
Principalele activitati si responsabilitati	<input type="checkbox"/> Informare <input type="checkbox"/> Consiliere <input type="checkbox"/> Consultanță <input type="checkbox"/> Activitate de mediere în orice fel de conflict
Forma de exercitare a profesiei și adresa	Ioan Hațegan-Birou de Mediator, Bd. G-ral Ion Dragalina nr. 14, ap. 2, Arad
Tipul activitatii	Activitate de mediere
Principalele activitati si responsabilitati	Activitate de mediere, organizare și participare la conferințe pe tema medierii, organizare de întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții: președinți de instanțe, șefi parchete și conducători ai administrațiilor publice locale în scopul promovării medierii.

Perioda	2012-prezent
Functia sau postul ocupat	Avocat definitiv
Principalele activitati si responsabilitati	Consiliere juridică în toate domeniile, reprezentare în instanță la toate nivelurile.
UNBR - Baroul	Baroul Arad
Perioda	2006 - prezent
Functia sau postul ocupat	Expert
Principalele activitati si responsabilitati	Membu al comisiilor de testare în activitatea de formare a forței de muncă adultă
Instituția colaboratoare	Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială – Comisia de Autorizare a Furnizorilor de Formare Profesională
Perioda	2006-2008
Functia sau postul ocupat	Consilier juridic
Principalele activitati si responsabilitati	Consiliere juridică în întreaga activitate a societății; reprezentare la instanțele de judecată
Numele si adresa angajatorului	SC Elcoteq România SRL ARAD, Zona Industrială FN
Perioda	2000-2011
Functia sau postul ocupat	Consilier juridic
Principalele activitati si responsabilitati	Verificarea condițiilor de legalitate a întregii activități a societății. Reprezentarea societății în relațiile contractuale ale acesteia.
Numele si adresa angajatorului	S.C. „DEF” S.R.L.ARAD, Bd. Revoluției nr. 23
Perioda	1995-2012
Functia sau postul ocupat	Administrator
Principalele activitati si responsabilitati	Coordonarea întregii activități a societății și reprezentarea ei în relațiile cu terți
Numele si adresa angajatorului	S.C. „DEF” S.R.L.ARAD Bd. Revoluției nr. 23
Perioda	1991-1995
Functia sau postul ocupat	Director comercial
Principalele activitati si responsabilitati	Coordonarea întregii activități a societății și reprezentarea ei în relațiile cu terți
Numele si adresa angajatorului	S.C. „Prompt” S.R.L. Arad, Bd. Revoluției nr. 97
Perioda	1990-1991
Functia sau postul ocupat	Șef birou Comercial
Principalele activitati si responsabilitati	Coordonarea activității serv. Comercial
Numele si adresa angajatorului	I.C.S. Alimentara Arad, Bd. Revoluției nr. 97
Perioda	1979-1990
Functia sau postul ocupat	Merceolog
Principalele activitati si responsabilitati	Activitate de îndrumare și control în rețeaua de unități cu amănuntul
Numele si adresa angajatorului	I.C.S. Alimentara Arad, Bd. Revoluției nr. 97
<b>Educatie si formare</b>	
Perioda	2008-2009
Calificarea / diploma obtinuta	Psihopedagogie specială/Certificat de absolvire /curs postuniversitar de perfecționare

Domenii principale studiate / competente dobândite	Psihopedagogie specială
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad
Perioada	Septembrie 2008
Calificarea / diploma obținută	Competențe de management/Certificat de absolvire
Domenii principale studiate / competente dobândite	Management
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	CNIPMMR – Filiala Arad
Perioada	19-25 noiembrie ; 03-09 decembrie 2007
Calificarea / diploma obținută	Mediator/Certificat
Domenii principale studiate / competente dobândite	Medierea conflictelor, conform Legii nr. 192/2006
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul de Mediere Craiova
Perioada	2003 - 2005
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Master
Domenii principale studiate / competente dobândite	Managementul și finanțarea în administrația publică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, Facultatea de Științe Economice
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Master – 3 semestre
Perioada	14 mai-11 iunie 2003
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domenii principale studiate / competente dobândite	Operator calculator electronic și rețele
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Fundația româno-germană, Vladimirescu-Arad
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Formare continuă
Perioada	1995-1999
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență
Domenii principale studiate / competente dobândite	Drept-științe juridice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Vasile Goldiș” Arad-Facultatea de Drept, licență la Universitatea „Lucian Blaga” Din Sibiu
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Învățământ superior
Perioada	1975-1979
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat
Domenii principale studiate / competente dobândite	Economice-Lucrător economist
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Economic și de Drept Administrativ Arad
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	liceal



**Aptitudini si competente personale**

Limba materna

**Limba romana**

Limbi straine cunoscute

*Autoevaluare**Nivel european (\*)***Limba franceza**

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilitati de ascultare	Abilitati de citire	Interactiune	Exprimare	
A2	B1	B1	A2	A2

(\*) Cadrului european de referință pentru limbi

Competente si abilitati sociale

Aptitudini de comunicare, de lucru în echipă, specifice posturilor și funcțiilor deținute până în prezent, care au presupus o colaborare strânsă, atât la nivel de instituție, cât și la nivelul dialogului cu alte instituții, la nivel local și național

Competente si aptitudini organizatorice

Experiență în organizarea și coordonarea activităților unei entități, abilitatea coagulării colectivelor de lucru, capacitate de relaționare, de a lua decizii și a-și asuma responsabilități.

Competente si aptitudini tehnice

Utilizare uzuală a calculatorului: Word, Excel, PowerPoint, Internet explorer, s etc.  
Utilizare uzuală a videoproietorului, copiatorului, imprimantei scannerului etc.

Competente si cunostinte de utilizare a calculatorului

Operare word, excel, ppt, navigare internet, comunicare internet

Competente si aptitudini

De organizare și comunicare

**Anexe**

Enumerati documentele atasate CV-ului, daca este cazul (vezi instructiunile)

- Certificat de absolvire seria H nr. 0008614/ 649/29.06.2010
- Certificat de absolvire seria E nr. 0134631/030/07.10.2008
- Certificat eliberat în 2007 de Centrul de Mediere Craiova
- Adeverință nr. 423/07.12.2007- Centrul de Mediere Craiova
- Diplomă de Master seria E nr. 0034703
- Certificat de absolvire seria B nr. 0029959/4419/23.06.2003
- Diplomă de licență seria S nr. 0064044/1172/07.06.2001
- Diplomă de bacalaureat seria B nr. 51315/469/1979

Arad, 07.02.2015


