

CURRICULUM VITAE

A. DATE PERSONALE

- Nume - prenume: Chițu Ioan Vlad
- Nume anterioare: -
- Locul și data nașterii: Tulcea Jud. Tulcea; 04.01.1996
- Părinți: Chițu Gelu
Chițu Olimpia
- Domiciliul actual: Cristian, Strada II nr. 50 C, Sibiu
- Reședința actuală: -
- Domicilii și reședințe anterioare: -
- Naționalitate: Română
- Cetățenie: Română
- Starea civilă: Căsătorit
- Limba maternă: Română
- Religia: Ortodoxă
- Telefon - fax- E-mail: 0747060817, vladchitu@yahoo.com

B. EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- Batalionul 30 Dragoslavele/ Comandant pluton, din 2017-2019.
- Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”/Comandant pluton, din 2019-2021.
- Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”/Comandant companie, din 2022 în prezent

C. CURSURI DE FORMARE PROFESIONALĂ

- Curs: ” de Bază Ofițeri Vânători de Munte ” în cadrul Bazei de Instruire pentru Vânători de Munte ” Bucegi ”.
- Curs: ” de specializare pentru dezvoltarea pregătirii în armă a comandantului de pluton” în cadrul Bazei de Instruire pentru Vânători de Munte ” Bucegi ”.
- Curs: ” Cursul de formare psihopedagogica continua a instructorilor militari” în Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu”

D. EDUCAȚIE ȘI FORMARE

1. Masterat: Informații și Securitate Națională
 - Perioada: 2017- 2019
 - Numele și tipul instituției de învățământ: Universitatea Națională de Apărare „Carol I”
Departamentul Regional de Studii pentru Managementul Resurselor de Apărare
2. Facultate: Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” Sibiu

- Perioada: 2014 – 2017
- 3. Liceu: Colegiul Militar Liceal „Dimitrie Cantemir” Breaza
- Perioada: 2010 – 2014

E. APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE DOBÂNDITE

a) limbi străine cunoscute/ nivelul:

- Engleză

Profil lingvistic standardizat conform STANAG

- ASCULTAT 3
- VORBIT 3
- CITIT 3
- SCRIS 2+

b) aptitudini și competențe sociale:

Spirit de echipă, capacitate de adaptare sporită, responsabilitate, eficiență, punctualitate, dinamism, rezistență la stres, comunicativitate, capacitate de relaționare, seriozitate, atenție la detalii, putere de convingere, claritate în exprimare, capacitate de organizare în scris și discurs oral, capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate pentru implicare în activități sociale.

c) aptitudini și competențe organizatorice:

- Abilități de leadership, capacități decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare;
- Capacitatea de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termene limită;
- Organizări evenimente la care pot participa un număr mare de oameni;
- Capacitate de coordonare;
- Capacitate de planificare;
- Capacitate de analiză sarcini și divizare în responsabilități;
- Lucru în echipă;
- Spirit de evaluare, îmbunătățire și monitorizarea lucrului echipei (controlul calității);
- Creativitate și flexibilitate
- Atitudine proactivă și capacitate de a dezvolta mai multe activități simultan.

d) aptitudini și competențe tehnice:

Utilizare MS Office (Word, Excel, Power Point), Windows, Photoshop.

F. INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Data

Semnătura