



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **ILEA VASILE SORIN**
Adresă(e) ORADEA, Str. AILEXANDRU ANDRIȚOIU, Nr. 13, jud. BIHOR, ROMÂNIA
Telefon(oane) Mobil: 0745793032
E-mail(uri) ileasorinsianca@yahoo.com
Naționalitate(-tăți) română, cetățenie română
Data nașterii 12.07.1970
Sex M

Experiența profesională

Perioada 01.09.2023
Funcția sau postul ocupat (Î) Director adjunct pentru învățământ
Activități și responsabilități principale - răspunde de conținutul, organizarea, planificarea și desfășurarea activităților didactice în cadrul instituției de învățământ, asigurând proiectarea și conceperea documentelor, organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activităților de învățământ;
- organizează și conduce pregătirea de specialitate a personalului didactic;
- îndeplinește atribuțiile șefului Structurii de Securitate în domeniul protecției informațiilor clasificate naționale;
- desfășoară activități de predare-învățare cu clasele de elevi/cursanți;
- coordonează activitatea Comisiei interne de asigurare a calității învățământului;
- coordonează și îndrumă activitatea de desfășurare a examenelor de absolvire de către elevi/cursanți
- coordonează activitatea de cercetare științifică și elaborarea de proiecte necesare îmbunătățirii performanțelor profesionale ale personalului didactic;

Numele și adresa angajatorului Școala de Pregătire a Agențiilor Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea
Perioada 2021 – 2023
Funcția sau postul ocupat Șef catedră (instructor de poliție specialist IV);
Activități și responsabilități principale - coordonează, controlează și îndrumă activitatea instructorilor din catedră;
- coordonează activitatea comisiei metodice a catedrei ;
- își îndeplinește norma didactică prevăzută de actele normative în vigoare executând activități de predare, evaluare, lucrări practice, consultații, interasistență la ore;
- elaborează curriculumul școlar de care răspunde și celelalte documente de specifice, conform Dispoziției de învățământ;
- asigură îmbunătățirea formelor, metodelor de organizare și desfășurare a învățământului, precum și dezvoltarea bazei didactico-materiale;
- asigură aprecierea cu obiectivitate și ritmic a nivelului de pregătire a elevilor, și cursanților, la modulele de care răspunde, ține evidența la zi a situației lor la învățatură și îi sprijină nemijlocit pe cei care întâmpină dificultăți în procesul de învățământ;
- contribuie la dezvoltarea și modernizarea bazei material-didactice, asigură realizarea sarcinilor de cercetare științifică în domeniul juridic;
- urmărește îndeplinirea normei didactice de către instructorii din catedră, organizează controale, inclusiv asistențe la ore, pentru a verifica modul de organizare, calitatea și eficiența activităților de învățământ desfășurate de personalul didactic din catedră;
- întocmește cererea pentru asigurarea resurselor financiare necesare activității de învățământ la modulele catedrei, pe care o înaintează directorului adjunct pentru învățământ;
- pregătește și prezintă rapoarte, analize și sinteze în ședințele directorului cu factorii de conducere, în Consiliul profesoral, și Comisia metodică;

Numele și adresa angajatorului Școala de Pregătire a Agențiilor Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea
Tipul activității sau sectorul de activitate Ordine publică - învățământ

Perioada	2004 – 2021
Funcția sau postul ocupat	Profesor - instructor de poliție principal II
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - desfășoară activități de predare – învățare – evaluare cu elevii și cursanții conform programului de învățământ; - își îndeplinește norma didactică prevăzută de actele normative în vigoare executând activități de predare, seminar, evaluare, lucrări practice, consultații, interesistență la ore; - elaborează curriculumul școlar de care răspunde și celelalte documente specifice, conform Dispoziției de învățământ; - asigură îmbunătățirea formelor, metodelor de organizare și desfășurare a învățământului, precum și dezvoltarea bazei didactico-materiale; - desfășoară activitatea de cunoaștere multilaterală a elevilor, conduce activități școlare și extrașcolare, acționează pentru formarea la aceștia a spiritului de ordine și disciplină, a sentimentului de onoare și demnitate, a simțului răspunderii pentru îndeplinirea obligațiilor profesionale și cetățenești; - asigură folosirea în procesul de învățământ a strategiilor și tehnicilor moderne de instruire și educare, de formare a deprinderilor și aptitudinilor necesare elevilor în viitoarea profesie; - asigură îmbunătățirea precum și dezvoltarea bazei tehnico – materiale; - desfășoară activități ca înlocuitor al șefului de catedră pe perioadele în care acesta lipsește.
Numele și adresa angajatorului	Școala de Pregătire a Agențiilor Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Ordine publică - învățământ
Perioada	2000 – 2004
Funcția sau postul ocupat	Șef sector formare
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - coordonează, îndrumă și controlează activitatea elevilor în vederea desfășurării normale a programului de învățământ; - organizează și conduce activitatea, instruirea metodică și formarea profesională continuă a personalului aflat în subordine; - participă la elaborarea documentelor de învățământ; - participă la ședințele prevăzute în programul de învățământ; - verifică modul de păstrare, folosire și întreținere a patrimoniului sectorului formare;
Numele și adresa angajatorului	Școala de Pregătire a Agențiilor Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Ordine publică - învățământ
Perioada	1997 – 2000
Funcția sau postul ocupat	Comandant companie
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - participă la ședințele prevăzute în programul de învățământ; - verifică ordinea interioară în spațiile din gestiunea compartimentului; - urmărește ca modul de comportare și raporturile între subordonați să fie corecte și demne; - verifică și îndrumă studiul individual al elevilor; - organizează și conduce activitatea, instruirea metodică și formarea profesională continuă a personalului aflat în subordine;
Numele și adresa angajatorului	Școala de Pregătire a Agențiilor Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Ordine publică - învățământ
Perioada	1993 – 1997
Funcția sau postul ocupat	Comandant pluton
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	Școala de Pregătire a Agențiilor Poliției de Frontieră „Avram Iancu” Oradea
Tipul activității sau sectorul de activitate	Ordine publică - învățământ
Perioada	1991 – 1993
Funcția sau postul ocupat	Elev
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	Școala de Subofițeri de Grăniceri „Avram Iancu” Oradea
Perioada	1988 – 1989
Funcția sau postul ocupat	tehnician veterinar
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	O.J.R.S.A. Aiud, jud. Alba

Educație și formare

Perioada	2016
Calificarea / diploma obținută	Instructor de tragere cu armamentul în poligon
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Noțiuni teoretice privind armamentul și munițiile; Pregătirea, organizarea și conducerea ședințelor de tragere în poligon;
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Afacerilor Interne, IPJ Bihor.
Perioada	2014
Calificarea / diploma obținută	Armurier
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Noțiuni privind armamentul și munițiile din dotarea Forțelor Armate Române.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul de instruire pentru artilerie terestră și artilerie antiaeriană "IOAN VODĂ" Sibiu
Perioada	2013
Calificarea / diploma obținută	Evaluator Competențe Profesionale
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Planificarea și organizarea evaluării; Înregistrarea și raportarea rezultatelor evaluării; Efectuarea evaluării; Elaborarea instrumentelor de evaluare; Analiza informațiilor și luarea deciziei privind competența; Verificarea internă a procesului de evaluare; Verificarea externă a procesului de evaluare.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C DOTIS TRAINING S.R.L. Ploiești
Perioada	2011
Calificarea / diploma obținută	Formator
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Pregătirea formării; Realizarea activităților de formare; Evaluarea participanților la formare; Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare; Marketingul formării; Proiectarea programelor de formare; Organizarea programelor și a stagiilor de formare; Evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Fundația Cultural Umanitară "Henri Coandă" Timișoara
Perioada	2006
Calificarea / diploma obținută	Instructor tir sportiv
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	I.S.O.P. București
Perioada	2001 - 2002
Calificarea / diploma obținută	Modul Psihopedagogie și Metodică
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Psihologia educației; Pedagogie; Metodica predării specialității; Practică pedagogică; Deontologie și legislație școlară; Consiliere educațională.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Oradea

Perioada	2006 – 2008
Calificarea / diploma obținută	Masterat Management Educațional
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Bazele managementului; Statutul și rolul managerului în școală; Teoria și practica managementului școlar; Deontologie și legislație școlară; Consiliere și consultanță în învățământ; Relațiile publice în instituțiile școlare; Managementul resurselor umane; Managementul calității serviciilor de învățământ; Management strategic; Docimologie pedagogică.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	D.P.P.P.D. Universitatea din Oradea
Perioada	1995 - 2000
Calificarea / diploma obținută	Licențiat in științe juridice
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Teoria generală a dreptului; Istoria dreptului românesc; Drept roman; Drept civil; Drept procesual civil; Sociologie juridică; Logică juridică; Drept penal; Drept procesual penal; Drept internațional public; Drept financiar; Criminologie; Criminalistică.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” București - Facultatea de Drept
Perioada	1991 - 1993
Calificarea / diploma obținută	Subofițer grăniceri
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Școala de Subofițeri de Grăniceri „Avram Iancu” Oradea

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **română**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare <i>Nivel european (*)</i>	Înțelegere				Vorbire			Scriere		
	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba engleză	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar
Limba rusă	B1	Utilizator elementar	B1	Utilizator elementar	B1	Utilizator elementar	B1	Utilizator elementar	-	-

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Competențe și abilități sociale	<p>O bună capacitate de comunicare;</p> <p>Adaptabilitate, dinamism, atenție distributivă, organizare minuțioasă a activității;</p> <p>Spiritul de echipă, format în cadrul stagiilor de pregătire;</p> <p>Capacitate de adaptare la medii cu stres ridicat.</p>
Competențe și aptitudini organizatorice	<p>Experiență bună în cadrul managementului echipei (planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activității), experiență bună în managementul comunicării, capacitate de documentare, de organizare și de planificare a activităților proprii și ale colaboratorilor, claritate în expunerea ideilor, gândire analitică, sintetică și conceptuală, viziune, inițiativă, perseverență, fermitate, abilități de învățare și multiplicare a cunoștințelor, abilități de motivare și încurajare a colaboratorilor, Simțul responsabilității;</p> <p>Abilitatea de a lucra sub presiunea timpului și a schimbărilor;</p> <p>Loialitate față de scopul și valorile organizației.</p>
Competențe și aptitudini tehnice	<p>Cunoștințe de calculator, armament, tehnică de supraveghere și control a trecerii frontierei de stat;</p>
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	<p>O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); prin participarea la un curs de perfecționare în domeniu informatic;</p>
Competențe de comunicare	<p>Dezvoltate prin activitățile didactice desfășurate în procesul de învățământ;</p> <p>Capacitate de comunicare și adaptare;</p> <p>Încredere în sine, muncă în echipă;</p> <p>Abilitatea de a menține relații de serviciu în limitele comunicării eficiente;</p> <p>Abilitatea de a lucra în medii multiculturale, abilitatea de a stabili și menține relații de serviciu cu persoane din medii culturale diferite.</p>
Permis(e) de conducere	<p>Categoria A, B, C</p>
