

CURRICULUM VITAE
EUROPEAN



INFORMAȚII PERSONALE

Nume și prenume

MARIUS OVIDIU NISTOR

Adresă

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate

română

Data nașterii

EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ

- Perioada (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorului de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

2004 – prezent

C.N.S.L.R. - FRĂȚIA

Confederație sindicală

VICEPREȘEDINTE

- propun Comitetului Director alegerea secretarului general și a 3 - 5 secretari confederali;
- aprob organigrama, nomenclatorul de funcții și salarizarea, în cadrul Confederației;
- numesc, sancționez și demit Consiliile de Administrație ale societăților comerciale ale Confederației;
- analizez și aprob bilanțurile societăților comerciale, instituțiilor și fundațiilor Confederației;
- promovez acțiuni civile, în apărarea drepturilor

Confederatiei ce se constituie parte civila in procesele penale;

- hotarasc infiintarea de societati comerciale, institutii, fundatii, precum si desfasurarea altor activitati;
- elaborez Regulamentul de Organizare si Funcționare si aprob Regulamentul Biroului Executiv și Regulamentul de Ordine Interioara al Confederatiei;
- desemnez reprezentantii Confederatiei in diverse organisme departamentale, nationale sau internationale, de interes sindical sau profesional;
- suspenda si/sau revoc, la propunerea Presedintelui, presedintii de Uniuni Judetene, conform art. 23/1 , lit.d.

- Perioada (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorului de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

2013 – prezent

Federația Sindicatelor din Educație „SPIRU HARET”

Activitate sindicală

PREȘEDINTE

- realizez legatura operativa a organelor de conducere colectiva în relatiile cu tertii;
- reprezint federatia în negocieri, medieri, litigii de munca, revendicari, etc. cu organele administratiei de stat (Ministerul Educatiei, Cercetarii si Tineretului, Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei, Guvern), Parlamentul României sau Presedintie;
- reprezint federatia în relatia cu mass-media;
- am specimen de semnatura în banca (C.E.C.) si aprob cheltuielile prevazute în bugetul de venituri si cheltuieli al federatiei;
- aprob efectuarea cheltuielilor specifice în normele de competenta financiara ale federatiei, cât si cheltuielile federatiei;
- coordonez si conduc întreaga activitate a Biroului Executiv al federatiei;
- angajez oficial, prin semnatura si stampila, federatia;
- prezint lunar, în scris, situatia financiara a federatiei si o informare asupra activitatii desfasurate.

- Perioada (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului

2003 – 2013

Federația Sindicatelor din Învățământ „SPIRU HARET”

- Tipul activității sau sectorului de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

Activitate sindicală

PREȘEDINTE EXECUTIV

- realizez legatura operativa a organelor de conducere colectiva în relațiile cu terții;
- reprezint federatia în negocieri, medieri, litigii de munca, revendicari, etc. cu organele administratiei de stat (Ministerul Educatiei, Cercetarii si Tineretului, Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei, Guvern), Parlamentul României sau Presedintie;
- reprezint federatia în relatiia cu mass-media;
- am specimen de semnatura în banca (C.E.C.) si aprob cheltuielile prevazute în bugetul de venituri si cheltuieli al federatiei;
- aprob efectuarea cheltuielilor specifice în normele de competenta financiara ale federatiei, cât si cheltuielile federatiei;
- coordonez si conduc întreaga activitate a Biroului Executiv al federatiei;
- angajez oficial, prin semnatura si stampila, federatia;
- prezint lunar, în scris, situatia financiara a federatiei si o informare asupra activitatii desfasurate.

- Perioada (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorului de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

1998 – în prezent

SINDICATUL SALARIAȚILOR din ÎNVĂȚĂMÂNT - BUCUREȘTI

Activitate sindicală

PREȘEDINTE

- realizez legatura operativa a organelor de conducere colectiva în relațiile cu terții;
- reprezint Sindicatul Salariaților din Învățământ București în negocieri, medieri, litigii de munca, revendicari, etc. cu organele administratiei de stat (Ministerul Educatiei, Cercetarii si Tineretului, Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei, Guvern), Parlamentul României sau Presedintie;
- reprezint Sindicatul Salariaților din Învățământ București în relatiia cu mass-media;
- am specimen de semnatura în banca (C.E.C.) si aprob

cheltuielile prevazute în bugetul de venituri si cheltuieli al Sindicatului Salariaților din Învățământ București;

- coordonez si conduc întreaga activitate a Biroului Executiv al Sindicatului Salariaților din Învățământ București;
- desemnez persoanele care fac parte din Biroul Executiv al Sindicatului Salariaților din Învățământ București;
- propun spre suspendare Colegiului Liderilor persoanele care fac parte din Biroul Executiv;
- propun Conferinței, spre destituire, persoanele care fac parte din Biroul Executiv vinovate de săvârșirea unor fapte care pot aduce prejudicii de orice natură intereselor sindicatului;
- angajez oficial, prin semnatura si stampila, Sindicatul Salariaților din Învățământ București.

- Perioada (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorului de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

01.09.1998 – în prezent

Liceul Teoretic „Nicolae Iorga”, București

Învățământ

Profesor

Competențe organizatorice - proiectarea strategiilor de dezvoltare instituțională/ departamentală fundamentate pe studii de analiză a nevoilor specifice/ aplicarea unor metode adecvate (SWOT și/sau PEST), inițierea și desfășurarea de acțiuni în conformitate cu strategiile/planurile elaborate, controlul și evaluarea activităților, inițierea și coordonarea de proiecte/ programe – formate/ dezvoltate.

- Perioada (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorului de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

01.09.1998 – în prezent

Liceul Teoretic „Nicolae Iorga”, București

Învățământ

Profesor

Activitate didactică (discipline de studiu: Fizică).
Coautor al manualului de fizică(F1+F2) pt. clasa a XII-a.

- Perioada (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorului de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

01.09.1990-31.08.1998

Școala Generală nr. 2 - Orăștie, jud. Hunedoara

Învățământ

Profesor titular fizică

Activitate didactică (discipline de studiu: Fizică)

Consiliere și orientare ca profesor diriginte.

Elaborarea de materiale, auxiliare didactice și a programei pentru disciplina opțională (interdisciplinară) Informatică și folosirea calculatorului în studierea disciplinelor tehnice.

Activitate educativă și de organizare și îndrumare a colectivelor de elevi, în calitate de diriginte.

Organizarea și realizarea a numeroase activități extracurriculare și extrașcolare cu și pentru elevi (activități culturale, tabere, excursii, a cercului de informatică, etc.).

Realizarea de activități metodice la nivel de catedră/ arie curriculară/ comisie a diriginților și la nivelul cercului pedagogic județean de specialitate.

- Perioada (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorului de activitate
- Funcția sau postul ocupat
- Principalele activități și responsabilități

01.09.1989-31.08.1990

Liceul Minier Bălan, jud.Harghita

Învățământ

Profesor titular fizică

Activitate didactică (discipline de studiu: Fizică).

Consiliere și orientare ca profesor diriginte.

Realizarea de activități extracurriculare și extrașcolare.

STUDII ȘI CURSURI DE SPECIALITATE

- Perioada (de la – până la)
- Numele și tipul instituției

1992/1996/1999

Universitatea București

de învățământ

- Principalele subiecte și calificări însușite
 - Numele calificării primite
 - Nivelul în cadrul clasificării naționale (dacă este cazul)

Pregătire de specialitate, metodică și psihopedagogică pentru obținerea gradelor didactice

Profesor de fizică grad definitiv/ grad didactic II/ grad didactic I

Perfecționare prin grade didactice

- Perioada (de la – până la)

1985-1989

- Numele și tipul instituției de învățământ

**Universitatea București
Facultatea de Fizică**

- Principalele subiecte și calificări însușite
 - Numele calificării primite
 - Nivelul în cadrul clasificării naționale

Fizica Atmosferei și a Pământului- Seismologie

Fizician

Superior

LIMBA MATERNĂ

ROMÂNĂ

**LIMBI STRĂINE
CUNOSCUTE**

LIMBA ENGLEZĂ

- Abilitatea de a citi
- Abilitatea de a scrie
- Abilitatea de a vorbi

BINE

BINE

BINE

Competențe de comunicare și relaționare - selectarea căilor și mijloacelor de comunicare adecvate, adaptarea la situații variate/ neprevăzute, soluționarea situațiilor conflictuale, crearea/ stimularea unui climat de încredere, atitudine asertivă și congruentă în relațiile cu ceilalți, promovarea/ exersarea spiritului de echipă, comportament empatic, expresivitatea limbajului, coerența și consistența argumentării - formate/ dezvoltate prin:

**APTITUDINI ȘI
COMPETENȚE
SOCIALE**

- organizarea și realizarea în echipă, la nivel național, județean și a municipiului București, a numeroase serii de formare a liderilor de sindicat a stagiilor de formare a liderilor de sindicat (1992-2008);

- participarea în grupuri de lucru/ comisii pentru elaborarea de materiale/ propuneri/ proiecte/ rapoarte;

- realizarea în echipă a pachetului legislativ pentru educație

- participarea în calitate de membru al CES la discutarea și avizarea inițiativelor legislative;

- participarea în calitate de membru, la activitatea ANOFM;

- participarea la comisii de dialog social, la nivelul ISMB și M.Ed.C.T.;

- participarea la comisii paritare la nivelul ISMB și M.Ed.C.T.;

- participarea la nivelul consiliilor consultative la nivel de sector;

- participarea în cadrul comisiilor tehnice la elaborarea diferitelor metodologii și ordine ale M.Ed.C.T.;

- participarea la lucrările Comisiei Prezidențiale pentru Educație, în calitate de membru.

**APTITUDINI
ȘI
COMPETENȚE
TEHNICE**

Operare pe calculator (Windows, Word, Excel, Internet) prin:

- autoinstruire pentru dezvoltarea abilităților necesare creării bazei de date a sindicatului.

Utilizarea echipamentelor de multiplicare a informațiilor.

**ALTE APTITUDINI ȘI
COMPETENȚE**

Elaborarea de materiale de analiză și sinteză.

Inițierea de acțiuni/ fapte relevante pentru calitatea actului managerial la nivel sindical.

**PERMIS(E)
DE
CONDUCERE**

Categoria B

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

REFERINȚE POT FI OȚINUTE DE LA:

- INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
- INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA
- INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HARGHITA
- INSTITUȚIILE OFERTANTE DE FORMARE LA NIVEL JUDEȚEAN
(CASA CORPULUI DIDACTIC BUCUREȘTI, CASA CORPULUI DIDACTIC
HUNEDOARA)
- FEDERAȚIA SINDICATELOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNT „SPIRU HARET”
- CNSLR-FRĂȚIA
- S.S.Î.B.
- SIP-HUNEDOARA
- UNITĂȚILE ȘCOLARE LA CARE AM LUCRAT ÎN ULTIMII ANI –
LICEUL TEOREȚIC „N.IORGA”

DATA: 02.10.2024