



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume GUZGĂ, Constantin – Felix
Adresă(e) Iași
Telefon(oane) 0232.211302
Fax(uri) 0232.211312
E-mail(uri) prefect@prefecturaiasi.ro
Naționalitate(-tăți) Română
Data nașterii 04.01.1980
Sex Masculin

Experiența profesională

Perioada	Aprilie 2024 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Prefect
Activități și responsabilități principale	conform Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ: Atribuții privind asigurarea implementării la nivel local a politicilor guvernamentale și respectării ordinii publice; Atribuții în exercitarea rolului constituțional de conducere a serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale; Atribuții privind verificarea legalității actelor administrative ale autorităților administrației publice locale și atacarea actelor administrative ale acestor autorități pe care le consideră ilegale; Atribuții de îndrumare, la cererea autorităților administrației publice locale, privind aplicarea normelor legale din sfera de competență; Atribuții în domeniul situațiilor de urgență Alte atribuții prevăzute de Codul Administrativ și de alte legi organice
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului – Județul Iași, strada Anastasie Panu, nr. 60, Iași
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Ianuarie 2022 – Aprilie 2024
Funcția sau postul ocupat	Director Cancelaria Prefectului
Activități și responsabilități principale	Asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului; Coordonarea Compartimentului – Cancelaria Prefectului Analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului economic și social din județ; Organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice; Organizarea la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului; Punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului – Județul Iași, strada Anastasie Panu, nr. 60, Iași
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică

Perioada	Ianuarie 2021 – Ianuarie 2022
Funcția sau postul ocupat	Consilier Cabinet Parlamentar
Activități și responsabilități principale	Realizarea de comunicate și informări de presă Realizarea de materiale de promovare a activității parlamentare Realizarea de documentații necesare activității parlamentare Organizarea activității cabinetului parlamentar Documentare și pregătire declarații politice/interpelări/întrebări
Numele și adresa angajatorului	Senatul României- Birou senatorial
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Decembrie 2019 – Octombrie 2020
Funcția sau postul ocupat	Consilier Președinte Consiliul Județean Iași
Activități și responsabilități principale	Monitorizarea modului în care este reflectată imaginea instituției în mass-media Realizarea de materiale de promovare a județului Realizarea de materiale de promovare a Consiliului Județean și a Președintelului Realizarea de materiale documentare, punctaje, discursuri Elaborarea de propuneri privind eficientizarea activității din cadrul instituției Realizarea de comunicate și informări de presă
Numele și adresa angajatorului	Consiliul Județean Iași, Bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 69, Iași, Cod poștal: 700075
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Aprilie 2017 – Decembrie 2019
Funcția sau postul ocupat	Director Cancelaria Prefectului, purtător de cuvânt Instituția Prefectului – Județul Iași
Activități și responsabilități principale	Asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului; Coordonarea Compartimentului – Cancelaria Prefectului Analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului economic și social din județ; Organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice; Organizarea la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului; Punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului – Județul Iași, strada Anastasie Panu, nr. 60, Iași
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Mai 2012 – Martie 2017
Funcția sau postul ocupat	Consilier Cancelaria Prefectului, purtător de cuvânt Instituția Prefectului – Județul Iași

Activități și responsabilități principale	Asigurarea condițiilor necesare desfășurării ședințelor de lucru ale prefectului; Analizarea datelor oferite de sondaje, statistici, studii și informarea prefectului și a subprefectului cu privire la principalele probleme și tendințe ale mediului economic și social din județ; Organizarea întâlnirilor prefectului cu reprezentanții locali ai societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice; Elaborarea sintezelor mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și subprefectului; Organizarea la solicitarea prefectului, a evenimentelor de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului; Punerea la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor destinate opiniei publice, în vederea cunoașterii exacte a activității prefectului, prin informări și conferințe de presă organizate lunar sau ori de câte ori este nevoie;
Numele și adresa angajatorului	Instituția Prefectului – Județul Iași, strada Anastasie Panu, nr. 60, Iași
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	Februarie 2004 - mai 2012
Funcția sau postul ocupat	Reporter
Activități și responsabilități principale	Colectare informații și redactare articole de presă Participare la conferințe de presă Realizare de interviuri Identificarea de subiecte pentru a fi publicate în ziar
Numele și adresa angajatorului	SC Grupul de Presă Medianet SA , str. Smârdan nr. 5, Iași, cod 700399
Tipul activității sau sectorul de activitate	Instituție de presă

Educație și formare

Perioada	1998 - 2002
Calificarea / diploma obținută	Licențiat în științe politice
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Administrație publică Marketing politic Doctrină politică Comunicare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Alexandru Ioan Cuza Iași – Facultatea de Filosofie, specialitatea Științe Politice

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă	Română
Limbi străine cunoscute	engleză, franceză
Autoevaluare	
<i>Nivel european (*)</i>	
Limba engleza	
Limba franceza	

Înțelegere		Vorbire		Scriere					
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
	B2		B2		B1		B1		B1
	B1		B1		A2		A2		A2

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

Competențe și abilități sociale	O bună capacitate de comunicare Capacitate de adaptare la un program neregulat Capacitate de analiză și interpretare a informațiilor
Competențe și aptitudini organizatorice	Abilități organizatorice, de coordonare Spirit de echipă Responsabilitate, inițiativă

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Office
Alte competențe și aptitudini	Hobby: Călătorii, Sport,
Permis de conducere	Categoria B