

Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume

FILIP DANIEL-CIPRIAN

Adresă

Aleea Stejarului, nr.7, bl.20, sc. B, ap.16, Constanța

Telefon

Mobil 0040729165338

E-mail(uri)

Filip_daniel01@yahoo.com

Naționalitate

română

Data nașterii

01.05.1985

Sex

masculin

Experiența profesională

Perioada

2015- prezent

Funcția sau postul ocupat

Doctorand

Activități și
responsabilități

*să desfășoare activități prevăzute în planul individual al studiilor universitare de doctorat

*să fie în legătură permanentă cu conducătorul de doctorat și membrii comisiei de îndrumare

*să prezinte rapoarte de activitate conducătorului de doctorat și comisiei de îndrumare , ori de câte ori i se solicită

*să contribuie activ la ameliorarea și îmbunătățirea cadrului de desfășurare a programului de studii universitare de doctorat

*să răspundă cu promptitudine la toate solicitările pe care i le adresează Școala Doctorală

*să aducă la cunoștința Universității "Ovidius" din Constanța în termen de 30 de zile, orice modificare a datelor personale, a datelor de contact sau alte modificări care îl privesc.

Numele și
adresa

Universitatea "Ovidius" Constanta, B-ul Mamaia 124, Constanța

angajatorului

Perioada

2017-prezent

Funcția sau postul ocupat

Medic specialist medicină de urgență

Activități și
responsabilități
principale

Consultații de specialitate și diagnosticare a pacienților;

Prescrierea tratamentelor, întocmirea rețetelor și identificarea necesității de spitalizare;

Monitorizarea permanentă a pacienților, supervizarea administrării tratamentelor prescrise;

Informarea continuă privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu.

Numele și adresa angajatorului	Spitalul Clinic de Urgență „Sf. Apostol Andrei” Constanța Bulevardul Tomis 145, Constanța
Perioada	2012-2017
Funcția sau postul ocupat	Medic rezident medicină de urgență
Activități și responsabilități principale	*să frecventeze cu regularitate cursurile teoretice și practice pe toata durata programului de specializare *să- și însușească în cele mai bune condiții cunoștințele teoretice și practice de specialitate *să aplice în practică în întregime tehnicile prevăzute în programele de pregătire ale unităților unde se pregătește *să se încadreze pe deplin în programul unității sanitare unde se pregătește *să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă , legile statului, ordinele și programele Ministerului Sănătății Publice, privind perfecționarea pregătirii profesionale și celelalte dispoziții cuprinse în regulamentul de ordine interioară al unității
Numele și adresa angajatorului	Spitalul de Urgență Tulcea Strada 1848, nr.32, Tulcea
Perioada	2010- 2012
Funcția sau postul ocupat	Director adjunct
Activități și responsabilități principale	Generale: Organizarea activității proprii; Perfecționarea activității profesionale; Aplicarea și respectarea prevederilor legislației; Stabilește, pentru salariații din subordine, relațiile ierarhice, atribuțiile și responsabilitățile ce le revin; Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează; Respectarea prevederilor legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu. Specifice: Înlocuiește Directorul Societății în perioadele în care acesta lipsește din societate; În baza datelor, informațiilor, întocmește proiecte de strategii de dezvoltare, pe care le supune spre aprobare Directorului Societății ; Identifică cauzele pentru care unele produse sau servicii nu aduc rezultatele așteptate și le evidențiază în rapoarte, pe care le înaintează directorului societății; Analizează din punct de vedere tehnic și calitativ activitatea societății și face propuneri de îmbunătățire a calității acesteia; Desfășoară activitate de promovare și popularizare a serviciilor pe care societatea le oferă și difuzează materiale promoționale; Asigură respectarea legislației în vigoare, în activitatea societății; Duce la îndeplinire orice alte măsuri dispuse de conducerea societății.

Numele și
adresa
angajatorului

S.C.TOPORASUL VERDE S.R.L.
Aleea Egretei, nr 14, bl Av 30, sc B, ap. 23.

Educație și formare

Perioada

Calificarea / diploma
obținută

Lucrarea de diploma

Numele și tipul instituției
de învățământ

2004-2010

Doctor –medic

„Hipertensiunea arterială și riscul cardio-vascular la pacienții dializați
cronic”

Facultatea de Medicină Generală din cadrul Universității Ovidius,
Constanța

Perioada

Calificarea / diploma
obținută

Numele și tipul instituției
de învățământ

2000-2004

Atestat profesional - competențe de operare pe calculator

Colegiul National Unirea, profil matematică-informatică, Focșani.

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Limbi străine cunoscute
Autoevaluare

Limba germana

Limba engleza

română

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citit	Conversație	Exprimare orală	Scris
A2	A2	A2	A2	A2
B2	B2	B2	B2	B2

Competențe și abilități sociale

Spirit de lucru în echipă, capacitate de adaptare la situații noi, spirit
comunicativ, capacitate de decizie, perseverență în atingerea scopurilor.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Permis de conducere

O bună stăpânire a limbajelor de programare: C, C++, Access

categoria B

Informații suplimentare

Referințele pot fi furnizate la cerere.

Flip Daniel Ciprian

