



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **CALIN IONUT- GABRIEL**
Adresa(e) **COMUNA PRUNDENI, SAT CALINA, STR.TUDOR VLADIMIRESCU NR.572, JUDETUL VALCEA**
Telefon(-oane) Mobil: **0747038231**
Fax(uri)
E-mail(uri) ionut_primarie@yahoo.com
calin.prundeni@gmail.com
Nationalitate(-tati) romana
Data nașterii **14.10.1984**
Sex masculin

Experiența profesională

Perioada **DECEMBRIE 2016-PREZENT**

Funcția sau postul ocupat Administrator Public

Principalele activități și responsabilități

Administratorul public asigură managementul eficient al bunurilor proprietate publică și privată ale comunei și are atribuții de coordonare a compartimentelor Implementare fonduri nerambursabile și Administrarea domeniului public și privat.

Competența managerială:

- organizarea, coordonarea și gestionarea activității instituției;
- estimarea, asigurarea și gestionarea resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe;
- orice alte competențe specifice instituției și postului, în limitele legii.

Atribuții:

- gestionare optimă a fondurilor bugetare;
- asigură și răspunde de atribuirea, în condițiile legii, a contractelor de achiziție publică, concesiune, vânzare-cumpărare, comodat, închiriere, dare în administrare, parteneriate public-private prin efectuarea lucrărilor specifice;
- facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
- coordonează compartimentul Administrarea domeniului public și privat;
- elaborează planul de dezvoltare locală;
- susține inițiativele de dezvoltare locală prin implementarea de proiecte care au ca scop accesarea fondurilor europene;
- îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management, privind: aparatul de specialitate al primarului, unul sau mai multe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- îndeplinește atribuții de coordonare ale serviciilor publice subordonate Consiliului local;
- îndeplinește atribuții referitoare la relația cu Consiliul local;
- îndeplinește orice alte atribuții delegate de către primarul comunei Prundeni.

Numele și adresa angajatorului **PRIMARIA COMUNEI PRUNDENI, str. T.Vladimirescu, Com.Prundeni, 247525, Valcea**

Tipul activității sau sectorul de activitate Administratie publica

Perioada **OCTOMBRIE 2010– IUNIE 2016**

Funcția sau postul ocupat Viceprimar

Principalele activități și responsabilități

- ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei.
- Coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local: iluminat public, salubritate, alimentare cu apa, canalizare, alimentare cu gaze naturale, parcuri publice, etc ...
- Asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si a gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor
- Exercita functia de ordonator principal de credite;
- Verifica prin compartimentele de specialitate corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial , atat la sediul social principal cat si la sediul secundar

Numele și adresa angajatorului **PRIMARIA COMUNEI PRUNDENI, str. T.Vladimirescu, Com. Prundeni, 247525, Valcea**

Tipul activității sau sectorul de activitate Administratie publica

Perioada **2004-2010**

Funcția sau postul ocupat Tehnician Veterinar-Referent

Principalele activități și responsabilități In cadrul biroului de Urbanism, Agricultura si Dezvoltare locala

Numele și adresa angajatorului **PRIMARIA COMUNEI PRUNDENI, str.T.Vladimirescu, Prundeni, Prundeni, 247525, Valcea**

Tipul activității sau sectorul de activitate Administratie Publica

Educație și formare

Perioada 2000-2013

Calificarea / diploma obținută

Master – Putere executiva si administratie publica- Scoala Nationala de Studii Politice si Administrative(2011-2013)

Inginer-Ingineria si Protectia Mediului in Agricultura- Facultatea de Horticultura din cadrul Universitatii din Craiova(2005-2009)

Tehnician Veterinar- Liceul din cadrul Grupul Scolar I.C Bratianu, Dragasani (1999-2003)

Aptitudini și competențe personale

- Capacitate de a lua decizii
- Capacitate de analiza si sinteza,
- Capacitate de asimiliare noi informatii si abilitati
- Disponibilitate pentru implicare in activitati socio-culturale
- Capacitate de analiza sarcini si spargere in responsabilitati,
- Capacitate de evaluare abilitati profesionale ale colaboratorilor
- Lucru in echipa

Aceste aptitudini au fost dobandite si imbunatatite dealungul experientei mele profesionale

Limba(i) maternă(e) **Precizați limba maternă (daca este cazul specificați a doua limbă maternă)**

Limba(i) străină(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

Limba engleza

Limba franceza

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă	
3	2	2	1	1	
3	2	2	1	1	

(*) Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale	Serviciul in cadrul unei Administratii Publice Locale, inseamna prin natura sa o comunicare foarte buna atat intre persoanele din aceasta institutie cat si cu persoanele din afara acesteia. Prin natura serviciului am intrat si am lucrat cu diferite categorii de oameni.
Competențe și aptitudini tehnice	Cunoscator Hardware si Software MS Word MS Power Point MS Exel Retea Windows XP Profesional Microsoft Internet Explorer
Permis(e) de conducere	Categoria B
Anexe	Documente care sa ateste specializarile absolvite