



Curriculum vitae Europass

INFORMAȚII PERSONALE

Numele și Prenumele

Adresa

Telefon

E-mail

Cetățenie

Data nașterii

Sex

STAN DUMITRU

strada Principală, nr. 128, Buturugeni, județul Giurgiu

+40 733 555 458

kesllenna@gmail.com; pbuturugeni@yahoo.com

Română

02 ianuarie 1959

Masculin

LOCUL DE MUNCA VIZAT

RESPONSABIL IMPLEMENTARE PROCESE

**în cadrul proiectului "Bunăstare pentru persoane vulnerabile
prin structuri de economie socială"**

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

Perioada

Numele și adresa
angajatorului

01.04.1990 - prezent

Primăria Buturugeni, județul Giurgiu

Poziția și descrierea activității

Secretar cu următoarele atribuții, conform fișei de post (vezi anexa 2): participă la ședințele Consiliului local; coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă și protecție socială; avizează proiectele de hotărâri și dispozițiile Consiliului local; urmărește rezolvarea corespondenței; asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat; rezolvă probleme legate fondul funciar; rezolvă probleme legate de completarea registrului agricol; coordonează activitățile de stare civilă; îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau însărcinări ale Consiliului local. Totodată, gestionează măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, a familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a persoanelor aflate la nevoie; contribuie la implementarea proiectelor destinate grupurilor dezavantajate social sau în prag de excluziune socială; deține experiență în gestionarea de bugete de proiecte dezvoltate de către Primărie în parteneriat cu organisme publice cât și cu alte organisme nonguvernamentale.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Perioada	2002 - 2006
Instituția	Universitatea Spiru Haret, Facultatea de Drept și Administrație Publică, București
Domeniul	Științe Juridice
Tipul calificării	Licențiat în drept.
Nivel de clasificare	Superioare (universitare) - Nr. act: 1440 din 13.XI.2006

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

- Experiență profesională cu cetățenii comunei
- Spirit organizatoric
- Capacitate de lucru sub stress
- Spirit de echipă

LIMBA MATERNĂ

Română

LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE

- Engleză – bine
- Franceză – bine

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE

Activitate de coordonare și gestionare în cadrul proiectelor și contractelor economice implementate de către Primăria Buturugeni, precum: construcție gradiniță sat Padureni (finalizat); reabilitare infrastructură școlară Buturugeni (finalizat); modernizare infrastructură de acces la exploatațiile agricole de pe teritoriul comunei Buturugeni (în curs); sistem de canalizare menajera în satele Buturugeni și Pădureni (în curs); extindere capacitate rezidențială a Centrului Medical de Permanență (finalizat); reabilitare Centrul pentru persoane varstnice – “La bunici” (în curs); realizare Centrul îngrijire de zi pentru copiii aflați în situații de risc (în curs).

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE TEHNICE

- Utilizare echipamente PC (redactare texte, comunicații etc)
- Microsoft Office
- Internet
- carnet auto categoria B

Anexe

ANEXA 1 – copie după Diploma de licență;
ANEXA 2 – copie Fișa postului.

03.11.2014

STAN DUMITRU