



- 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.
- Prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute la art. 258 din prezentul cod și de alte legi organice.

18/09/2018 – 23/08/2019 Loamnes

**SECRETAR GENERAL - U.A.T. LOAMNES PRIMARIA COMUNEI LOAMNES, JUD. SIBIU**

---

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local.
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

11/2009 – 07/2016 Medias, România

**SECRETAR MUNICIPIU- PRIMARIA MUNICIPIULUI MEDIAS, JUD. SIBIU**

---

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local.
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

01/2013 – 06/2016 Medias, România

**PRESEDINTE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE - S.C. ECOSAL S.A. MEDIAS**

---

- Avizarea regulamentului de organizare si functionare
- Avizarea regulamentului intern al societatii
- Analizeaza si aproba ori de cate ori este nevoie, pe baza raportului prezentat de comitetul director,calitatea serviciilor prestate de societate.
- Pastreaza legatura permanenta cu managerul societatii.

08/2010 – 06/2016 Medias, România

**PRESEDINTE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE - SPITALUL MUNICIPAL MEDIAS**

---

- Avizarea regulamentului de organizare si functionare a spitalului
- Avizarea regulamentului intern al spitalului
- Analizeaza si aproba ori de cate ori este nevoie, pe baza raportului prezentat de comitetul director,calitatea asistentei medicale prestate in unitate.
- Pastreaza legatura permanenta cu managerul unitatii.

05/2009 – 11/2009 Medias, România

**EXERCITAREA TEMPORARA A FUNCTIEI PUBLICE DE SECRETAR MUNICIPIU - PRIMARIA MUNICIPIULUI MEDIAS, JUD. SIBIU**

---

10/2006 – 05/2009 Medias, România

**DIRECTOR EXECUTIV- DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA PRIMARIA MUNICIPIULUI MEDIAS, JUD SIBIU**

---

- Indrumare si coordonare a serviciilor.
- Aplicarea prevederilor actelor normative pentru desfasurarea activitatii de asistenta sociala;
- Administrarea si gestionarea fondurilor alocate pentru plata drepturilor serviciilor de de asistentasociala.
- Verificarea modului de utilizare a creditelor bugetare privind dezvoltarea asistentei sociale.

- Întocmirea bugetului anual al Direcției de Asistența Socială, răspunderea și gestionarea fondurilor alocate și aprobate de Consiliul Local Mediaș.
- Elaborarea strategiei privind dezvoltarea asistenței sociale.

10/2003 – 10/2006 Mediaș, România

**DIRECTOR EXECUTIV - UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ PRIMĂRIA MUNICIPIULUI  
MEDIAS, JUD. SIBIU**

---

- Îndrumare și coordonare a serviciilor.
- Aplicarea prevederilor actelor normative pentru desfășurarea activității de asistență medico-socială;
- Administrarea și gestionarea fondurilor alocate pentru plata drepturilor serviciilor de asistență medico-socială.
- Verificarea modului de utilizare a creditelor bugetare privind dezvoltarea asistenței medico-sociale.
- Întocmirea bugetului anual al UAMS Mediaș, răspunderea și gestionarea fondurilor alocate și aprobate de Consiliul Local Mediaș.
- Elaborarea strategiei privind dezvoltarea asistenței medico-sociale.

1995 - 2003 Mediaș, România

**ASISTENT MEDICAL GENERALIST - SPITALUL MUNICIPAL MEDIAȘ, JUD SIBIU**

---

1986 – 1995 Mediaș, România

**LABORANT-CHIMIST, LABORATOR RADIOLOGIE - SPITALUL MUNICIPAL MEDIAȘ, JUD SIBIU**

---

## ● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONĂ**

---

11/2015 – 11/2015 Cluj-Napoca, România

**Agencia Națională a Funcționarilor Publici, Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Cluj-Napoca - SEMINAR PE PROBLEME DE PROTOCOL INSTITUȚIONAL**

---

03/2013 – 03/2013 Cluj-Napoca, România

**Agencia Națională a Funcționarilor Publici, Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Cluj-Napoca - PROGRAM DE PERFECTIONARE – MANAGEMENT ȘI PROCEDURA PENTRU SECRETARII UNITĂȚILOR ADMINISTRATIV TERITORIALE**

---

03/2012 – 11/2012

**Agencia Națională a Funcționarilor Publici - FORMARE PROFESIONALĂ CU CERTIFICARE RECUNOSCUTĂ DE MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE PRIN PROIECTUL „CREȘTEREA CAPACITĂȚII ADMINISTRAȚIEI PUBLICE DE A GESTIONA PROCESELE DE RECRUTARE, SELECȚIE ȘI EVALUARE A FUNCȚIONARILOR PUBLICI”**

---

29/07/2010 – 30/11/2010 - București, România

**Ministerul Administrației și Internelor - Agencia Națională a Funcționarilor Publici  
Managementul funcției publice; Managementul resurselor umane și al performanțelor; Formare de formatori  
– CERTIFICAT DE ABSOLVIRE, PROGRAMUL DE FORMARE SPECIALIZATĂ PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII  
PUBLICE CORESPUNZĂTOARE CATEGORIEI ÎNALȚILOR FUNCȚIONARI PUBLICI.**

---

2005 – 2007 Sibiu

**-DIPLOMA DE MASTER** Universitatea „Lucian Blaga” Sibiu, Facultatea de Drept „Simion Bărnuțiu”

---

Nivel CEC Nivelul 7 CEC 01/2004 –

12/2004 Sibiu, România

**Ministerul Administrației Interne Institutul National de Administrație Centrul Regional de Formare Continuă Pentru Administrație Publica Locala Sibiu -CERTIFICAT DE ABSOLVIRE A PROGRAMULUI DE SPECIALIZARE POSTUNIVERSITARA „MANAGEMENTUL INTEGRARII EUROPENE SI ADMINISTRATIEI PUBLICE”**

---

Nivel CEC Nivelul 6 CEC

1997 – 2002 București, România

**-DIPLOMA DE LICENTA** Universitatea „Nicolae Titulescu” București, Facultatea de Drept, Profilul Științe Juridice, Drept

---

Nivel CEC Nivelul 6 CEC

1992 – 1995 Mediaș, România

**-DIPLOMA DE ABSOLVIRE ELIBERATĂ DE MINISTERUL INVATAMANTULUI** Grup Școlar Sanitar Sibiu

---

Nivel CEC Nivelul 5 CEC 1981 – 1985

Copșa Mică, România

**-DIPLOMA DE BACALAUREAT** Liceul de Chimie Industrial “Carbosin”, Profilul Chimie Industrială

---

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

**COMPETENȚE LINGVISTICE**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIVNE		VORBIT SCRIS		
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
<b>GERMANĂ</b>		B1	B1	B1	B1

*Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat*

**COMPETENȚE DIGITALE**

---

Nivel CEC Nivelul 4 CEC

Microsoft Office | Microsoft Word Navigare Internet Utilizare bună a programelor de comunicare(mail messenger skype) Excel facebook page Google Drive

---

---

## COMPETENȚE ORGANIZATORICE

De-a lungul carierei am coordonat și condus diverse colective cu diverse profiluri (Unitatea de asistență Medico-Socială, Direcția de Asistență Socială, C.A.-Spitalul Municipal Medias, C.A.- S.C Eco-Sal Medias S.A), reușind să formez echipe puternice cu rezultate deosebite.

Am fost persoana care s-a ocupat de înființare a Unității Medico-Sociale din Medias, a Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Mediaș, am fost membru fondator al corpului Specialiștilor în Asistență Socială din cadrul Asociației Municipiilor din România.

Am participat efectiv la scrierea de proiecte pentru atragerea de fonduri extra-bugetare, europene și guvernamentale.

## ● COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

---

### Competențe de comunicare și interpersonale

---

Bune abilități de comunicare scrisă și verbală, în cadrul instituțional și neinstituțional dobândite în urma experienței mele profesionale.

Capacitate de a comunica eficient în situații deosebite.

## ● COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ

---

### Competențe dobândite la locul de muncă

---

Persoană disciplinată și organizată, focusată pe rezultate.

Bună capacitate de soluționare a stărilor conflictuale; bun mediator.

Fier responsabilă, optimistă, cu spirit de echipă, mentor.

Capacitate de adaptare la munca în condiții de stres

Interes permanent pentru perfecționare în domeniul de activitate.

## ● DATA

12/04/2024

---