

## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume/Prenume

**Grancea Mircea**

Adresa

Str. Tudor Vladimirescu, Nr. 11, Loc.Avrig , cod 555200, jud. Sibiu

Telefon

0757 058 665

0269523 101 interior 101( serviciu)

Fax

0269 524 401

E-mail

secretar@primaria-avrig.ro

Cetățenia

Română

Data nașterii

11.01.1972, Talmaciu

Sex

Masculin

Locul de muncă vizat

**Membru în Consiliul de Administrație al S.C. GOSPODĂRIRE ORĂȘENEASCĂ Avrig S.A.**

Experiența profesională

2010-prezent

Primăria Orașului Avrig

Funcția sau postul ocupat

Secretar Unitate Administrativ-Teritorială

Principalele activități și  
responsabilități

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acestia și prefect
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotararilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean; e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunica ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactează hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului

**Limbi străine cunoscute**

Comprehenșiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	

**Limba germană**

**Limba engleză**

B1	B1	B2	B2	B1
A12	A12	A12	A12	A12

**Competențe și abilități sociale**

Spirit de echipa, seriozitate, corectitudine, onestitate, perseverența, cumpătate, exigentă, sociabilitate.  
 Respectarea principiilor morale autohtone și universal valabile.  
 Fidelitate față de angajator, față de interesul comun și/sau strategic, cu respectarea legii și ale principiilor morale.  
 Bune abilități de comunicare dobândite în funcția publică de conducere.  
 Excelente abilități de interacțiune cu persoanele din toate categoriile sociale  
 Capacitate de organizare în scris și discurs oral  
 Capacitate de a lua decizii sub stress  
 Capacitate de analiza și sinteză,  
 Capacitate de asimilare noi informații și abilitati

**Competențe și aptitudini organizatorice**

Comunicare bilaterala și multipla, adaptabilitate rapida, responsabilizare personala și în echipa, stapanire de sine, exigentă, capacitate de efort susținut, coordonare motrica și mentală, capacitate mare de analiza, detalieri și sinteză, putere de convingere.  
 Spirit analitic cu potențial de sinteză capabil să emită rapid și fundamentat o decizie, adaptare rapidă la situații conjuncturale, capacitate de negociere a compromisului, agresivitate pozitivă în relațiile de afaceri, adept al riscului asumat, ținută etică și morală deosebită.  
 O bună cunoaștere a obiectului de activitate al SC GOA SA și a problemelor cu care se confruntă aceasta .  
 O bună cunoaștere a problemelor comunității locale.  
 Capacitate de evaluare abilitati profesionale ale colaboratorilor .  
 Spirit de evaluare și îmbunătățire a propriilor performanțe.

**Competențe și aptitudini tehnice**

Experiență în recuperarea debitelor provenite de la persoane fizice și juridice .  
 Redactarea de contracte de închiriere /prestări servicii/ execuție lucrări.

**Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului**

Utilizare MS Office (Word, l Power Point), Windows, Internet explorer).

**Alte competențe și aptitudini**

Aptitudinii în domeniile agricultură, creșterea animalelor, sport..

**Permis de conducere**

Categoria B

**Informații suplimentare**

Referinte se pot prezenta la cerere .  
 Casatorit – soția Elena- Bianca – profesor titular în Avrig-Liceul Teoretic „Gh. Lazăr „  
 Copii – 1, Madalina –Ștefania.

judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, după caz

Numele și adresa angajatorului	Primăria Orașului Avrig, Str. Gh. Lazar Nr. 10
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică Locală
Alte locuri de muncă 2001-2010	SC Gospodărire Orășenească Avrig SA- Consilier Juridic
<b>Educație</b>	
1997-2001	Universitatea Româno-Germană Sibiu- Facultatea De Drept Și Instituții Europene
Calificarea / diploma obținută	Licențiat în Științe Juridice/Profilul Științe Juridice
Domenii principale studiate / competente dobândite	Specializarea Drept
Numele instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Româno-Germană Sibiu
Nivelul de clasificare a formei de învățământ	Învățământ universitar de lungă durată/ Forma zi
<b>Formare</b>	
2012	Curs formare -„Managementul Funcției Publice”
2011	Certificat de Absolvire Program Perfecționare - “Secretar Primărie, Prefectură, Procuratură”
2011	Certificat de Absolvire Program Perfecționare - “Secretar Primărie, Prefectură, Procuratură”
2010	Seminar „ Carieră și Etcă în funcția publică „
2010	Certificat de Absolvire Curs formare- „Mediu Și Dezvoltare Durabilă”
2010	Certificat de Absolvire Program Perfecționare - „ Expert Achiziții Publice”
	Certificat de absolvire Program de Perfecționare - “ Manager de proiect “