



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Cărăguț Vasile**
Adresă(e) Oraș Geoagiu, județul Hunedoara
Telefon(oane) Mobil: +40 727780558
E-mail(uri) primar@geoagiu.ro
Naționalitate(-tăți) Romana,
Data nașterii
Sex Masculin

Locul de muncă vizat / Aria ocupațională

Experiența profesională

Perioada 2016 - prezent
Funcția sau postul ocupat Primar al Orașului Geoagiu
Activități și responsabilități principale

1. asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor consiliului local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii,
2. reprezinta unitatea administrativ teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori straine, precum si in justitie,
3. indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului,
4. asigura implementarea din punct de vedere managerial a proiectelor cu finantare interna si internationala:
 - asigura managementul proiectului si are responsabilitatea generala pentru indeplinirea obiectivelor propuse,
 - monitorizeaza si controleaza procesele proiectului,
 - monitorizeaza activitatea consultantului extern privind managementul investitiei,
 - asigura asimilarea organizata a cunostintelor si experientei proiectului,
 - asigura resursele umane specializate,
 - intretine si sustine infrastructura administrativa a proiectului,
 - face parte din comisia de evaluare a ofertelor,
5. prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport annual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ teritoriale precum si alte rapoarte si informari, la solicitarea Consiliului Local,
6. elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ teritoriale si le supune aprobarii consiliului local,
7. exercita functia de ordonator principal de credite,
8. intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local,
9. initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale
10. alte atribuții conform legii.

Numele și adresa angajatorului Primăria Orașului Geoagiu, strada Calea Romanilor, nr. 141, Oraș Geoagiu, județul Hunedoara

Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică
Perioada	2011 - 2016
Funcția sau postul ocupat	Director General
Activități și responsabilități principale	Președinte C.A., Coordonator de activitate
Numele și adresa angajatorului	SC Serviciul Public SA Geoagiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Construcții și amenajări spații verzi
Perioada	2008 - 2016
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități și responsabilități principale	Coordonator de activitate comercială
Numele și adresa angajatorului	SC Euro Olivia Tour SRL Geoagiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Alimentație publică
Perioada	2006 - 2008
Funcția sau postul ocupat	Director comercial
Activități și responsabilități principale	Coordonator activitate
Numele și adresa angajatorului	SC Crioti SRL Deva
Tipul activității sau sectorul de activitate	Alimentație publică
Perioada	2001 – 2006
Funcția sau postul ocupat	Administrator
Activități și responsabilități principale	Coordonator activitate
Numele și adresa angajatorului	SC Radu Import-Export SRL Geoagiu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Alimentație publică
Perioada	1996 - 2001
Funcția sau postul ocupat	Șef sală
Activități și responsabilități principale	Coordonator activitate
Numele și adresa angajatorului	SC Eurovenus Complex Turistic Strei, Simeria Veche
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activitate hotelieră și alimentație publică
Perioada	1993 – 1996
Funcția sau postul ocupat	Ospătar
Activități și responsabilități principale	Coordonator activitate
Numele și adresa angajatorului	SC ITAI Izvorul Rece, Aurel Vlaicu
Tipul activității sau sectorul de activitate	Alimentație publică

Educație și formare

Perioada	2002 - 2006
Calificarea / diploma obținută	Economist / Licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Științe economice Contabilitate și gestiune financiară
Numele și tipul instituției de învățământ /furnizorului de formare	Universitatea – 1 Decembrie 1918, Alba Iulia
Perioada	1991 - 1993
Calificarea / diploma obținută	Horticultor
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Horticultură
Numele și tipul instituției de învățământ /furnizorului de formare	Colegiul Tehnic Agricol Geoagiu
Perioada	1989 - 1991

Calificarea / diploma obținută Silvicultor
 Disciplinele principale studiate / Silvicultură
 competențe profesionale dobândite
 Numele și tipul instituției de învățământ Colegiul Tehnic HOREA, Deva
 /furnizorului de formare

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Romana**

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) **Italiană, Engleza, Franceza**

Autoevaluare
 Nivel european (*)

Limba Italiană

Limba Engleza

Limba Franceza

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent
B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

Competențe și abilități sociale Spirit de echipa; Abilitati de comunicare si empatie; Adaptabilitate; Gandire pozitiva, rationala si originala; Eficient; Activ; Responsabil; Abilitati de motivare, persuasiune a persoanelor.

Competențe și aptitudini organizatorice Abilitati organizare si coordonare actiuni; Abilitati de lider; Stabilirea in timp util a locatiilor, resurselor necesare,a oamenilor potriviti pentru fiecare proiect; Abilitatea de a gasi solutii optime; Deprinderea acestora a fost realizata prin organizarea de dezbateri, prin implicarea in initierea si organizarea diferitelor evenimente si proiecte.

Competențe și aptitudini tehnice Construcții și amenajări zone verzi

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Cunostinte bune de utilizare a sistemelor Windows si a aplicatiilor Office.

Permis(e) de conducere Categoria B

Informații suplimentare -