

Curriculum vitae
Europass



Informații personale

Nume/Prenume

CIMPOEȘU V. MARIA ILEANA

Adresa

oraș Geoagiu, județ Hunedoara, România

Telefon

0724.378.028

Mobil: 0728.128.703

Fax

0254.248.881

E-mail

secretar@geoagiu.ro

Cetățenia

Română

Data nașterii

Sex

F

Locul de muncă vizat /
Aria ocupațională

SECRETAR GENERAL

Experiența profesională

Perioada

04.04.2006- prezent

Funcția sau postul ocupat

Secretar General al orașului Geoagiu

Principalele activități și
responsabilități

1. avizează, pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului local al orașului Geoagiu;
2. participă la ședințele Consiliului local al orașului Geoagiu;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și Primar, respectiv Primar și instituția prefectului;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către Primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al Orașului Geoagiu în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
7. asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor consiliului local al orașului Geoagiu, asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local, asigură întocmirea procesului verbal de ședință, asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora, acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de

întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive .

8. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Primar și hotărârile consiliul local, în termenul legal;

9. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;

10. coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;

11. asigură secretariatul Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări de serviciu aflate în proprietatea privată a statului;

12. exercită atribuțiile prevăzute de actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență informatizată a persoanei, conform OG 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și celelalte acte care reglementează materia;

13. ține registrul de avere și interese al aleșilor locali și comunică prin persoana desemnată Agenției Naționale de Integritate o copie a acestor acte.

14. organizează aducerea la cunoștința angajaților a modificărilor legislative din domeniu;

15. îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al Orasului Geoagiu, Primarul Orasului, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

Numele și adresa angajatorului	U.A.T. ORAȘUL GEOAGIU, str. Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Perioada	23.01.2001- 03.04.2006
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Principalele activități și responsabilități	<ol style="list-style-type: none">1. reprezentarea intereselor legitime ale unității în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;2. asigurarea consultanței în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea instituției;3. avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;4. asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;5. înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale și înaintarea spre soluționare, a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 / R;6. inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii unității;7. urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea orasului;8. prezentarea în fața notarilor publici pentru semnarea formei autentice a diverselor acte: donații, comasări, dezmembrări, etc9. participarea în comisiile de concurs, licitații, etc
Numele și adresa angajatorului	Regia Autonomă a Apei Valea Jiului (RAAVJ), str, Cuza Vodă, nr. 23, municipiul Petroșani, județul Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Utilități publice

Perioada	01.11.1998- 03.01.2001
Funcția sau postul ocupat	Consilier juridic
Principalele activități și responsabilități	<ol style="list-style-type: none"> 1. reprezentarea intereselor legitime ale unității în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun; 2. asigurarea consultanței în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea instituției; 3. avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
Numele și adresa angajatorului	SC Enculescu SNC, str. Tudor Vladimirescu, nr. 48, municipiul Lupeni, județul Hunedoara
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț, Servicii
Experiența profesională	
in domeniul proiectelor cu finanțare nerambursabilă	
Perioada	29.09.2009-28.08.2012
Funcția sau postul ocupat	Responsabil juridic și administrativ
Principalele activități și responsabilități	<p>Realizeaza documentele achizitiei publice de bunuri si servicii</p> <p>Realizeaza activitatile de lansare a licitatiei, evaluare oferte, atribuire, contractare si solutionarea contestatiilor</p> <p>Asigura activitatea juridică privind modul de întocmire a contractului;</p> <p>Asigurarea înregistrării, rezolvarea corespondentei si documentației transmise/primite in legătura cu proiectul</p>
Numele și adresa angajatorului	U.A.T. ORAȘUL GEOAGIU, str. Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara proiect - REABILITAREA INFRASTRUCTURII STAȚIUNII GEOAGIU BĂI, SMIS 1876 POR 2007-2016, Axa 5, DMI 5.2
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Perioada	30.04.2015 - 31.12.2015
Funcția sau postul ocupat	Responsabil juridic și administrativ
Principalele activități și responsabilități	<p>Realizeaza documentele achizitiei publice de bunuri si servicii,</p> <p>Realizeaza activitatile de solicitare a ofertelor, evaluare oferte, atribuire, contractare,</p> <p>Asigura activitatea juridică privind modul de întocmire a contractului;</p> <p>Asigurarea înregistrării, rezolvarea corespondentei si documentației transmise/primite in legătura cu proiectul,</p> <p>Confirma activitatea de consultanta a consultantului extern referitoare la rapoarte financiare, rapoarte de progres, intocmire cereri de plata,etc,</p>
Numele și adresa angajatorului	U.A.T. ORAȘUL GEOAGIU, str. Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara proiect - CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ, STAȚIUNEA GEOAGIU BĂI, SMIS 41324 POR 2007-2016, Axa 5, DMI 5.3
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Perioada	30.12.2010 -30.09.2011

Funcția sau postul ocupat	Responsabil juridic și administrativ
Principalele activități și responsabilități	Realizeaza documentele achizitiei publice de bunuri si servicii, Realizeaza activitatile de solicitare a ofertelor, evaluare oferte, atribuire, contractare, Asigura activitatea juridică privind modul de întocmire a contractului; Asigurarea înregistrării, rezolvarea corespondentei si documentației transmise/primite in legătura cu proiectul, la măsuri referitoare la întocmirea si transmiterea în termen a rapoartelor financiare, rapoartelor de progres, întocmire cereri de plata,etc,
Numele și adresa angajatorului	U.A.T. ORAȘUL GEOAGIU, str. Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara proiect - CREȘTEREA ATRACTIVITĂȚII ZONEI TURISTICE GEOAGIU PRIN ACTIVITĂȚI INTEGRATE DE PROMOVARE, SMIS 17645 POR 2007-2016, Axa 5, DMI 5.3
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Perioada	30.11.2014 - 30.12.2015
Funcția sau postul ocupat	Responsabil juridic și administrativ
Principalele activități și responsabilități	Realizeaza documentele achizitiei publice de bunuri si servicii, Realizeaza activitatile de solicitare a ofertelor, evaluare oferte, atribuire, contractare, Asigura activitatea juridică privind modul de întocmire a contractului; Asigurarea înregistrării, rezolvarea corespondentei si documentației transmise/primite in legătura cu proiectul, la măsuri referitoare la întocmirea si transmiterea în termen a rapoartelor financiare, rapoartelor de progres, întocmire cereri de plata,etc,
Numele și adresa angajatorului	U.A.T. ORAȘUL GEOAGIU, str. Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara proiect - MODERNIZARE COLEGIUL TEHNIC AGRICOL „ALEXANDRU BORZA” GEOAGIU - ȘCOALA DE ARTE ȘI MESERII, SMIS 53111 POR 2007-2016, Axa 3, DMI 3.4
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Educație și formare	
Perioada	2008 - 2010
Calificarea / diploma obținută	Diploma de master
Domenii principale studiate / competente dobândite	management strategic, managementul achizițiilor publice, managementul resurselor umane
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu Facultatea de drept
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Master în managementul proiectelor în administrația publică locală
Perioada	1993 - 1998
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licență
Domenii principale studiate / competente dobândite	științe juridice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” din București Facultatea de Științe Juridice și Administrative
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Licențiat în științe juridice

Perioada	1989 - 1993
Calificarea / diploma obținută	Diploma de bacalaureat
Domenii principale studiate / competente dobândite	electrotehnică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Industrial nr. 1 Lupeni Profil Electrotehnic
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Electronist pentru automatizări miniere
Perioada	03.2016
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Domenii principale studiate / competente dobândite	Aplicare, dezvoltare și gestionare a Sistemului de Control Intern/Managerial
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Control Arhisoft Management
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Perfecționare in aplicarea Sistemului de Control Intern/Managerial
Perioada	03.2015
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domenii principale studiate / competente dobândite	Achiziții publice Expert achiziții publice - modul 3
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC Harrison Consulting&Management SRL București
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Perfecționare in achiziții publice
Perioada	07.2015
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Domenii principale studiate / competente dobândite	Demararea și dezvoltarea afacerilor rurale competitive
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC Epic Events SRL Deva
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Formare antreprenorială
Perioada	06.2014
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Domenii principale studiate / competente dobândite	Monitorizarea implementării acțiunilor anticorupție din cadrul SNA 2012-2015 la nivelul administrației publice locale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Dezvoltării regionale și Administrației Publice
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Perfecționare implementare SNA
Perioada	02.2014
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare

Domenii principale studiate / competente dobândite	Îmbunătățirea capacității administrației publice de măsurare a performanțelor administrative - baze de date, metodologii, instrumente de modernizare și standardizare a tehnicilor de raportare statistică și de caracterizare a performanțelor administrației publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național de Statistică
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Perfecționare activitatea de statistică
Perioada	04.2013
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de participare
Domenii principale studiate / competente dobândite	Educație ecologică, controlul integrat al poluării cu nutrienți
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Formare de Formatori
Perioada	04.2010
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Domenii principale studiate / competente dobândite	sensibilizarea actorilor locali cu privire la abordarea LEADER
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Formare privind implementarea Axei LEADER, în cadrul PNDR
Perioada	05.2009
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de participare
Domenii principale studiate / competente dobândite	managementul situațiilor de urgență
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Inspectoratul General pentru situații de urgență
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Perfecționare în domeniul managementului situațiilor de urgență
Perioada	04.2009
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domenii principale studiate / competente dobândite	utilizare calculator, prelucrare informații, aplicarea TIC în școală și afaceri
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul de pregătire în informatică București
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Perfecționare în domeniul utilizării calculatorului
Perioada	10 - 11.2008
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domenii principale studiate / competente dobândite	comunicare în limba engleză

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Multimedia Româno-Elvețian
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	inițiere în comunicarea în limba engleză
Perioada	02.2008
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domenii principale studiate / competente dobândite	formare secretari
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național de Administrație - CRFCAPL Timișoara
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	perfecționare
Perioada	02.2007
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire
Domenii principale studiate / competente dobândite	controlul legalității actelor și contenciosul administrativ
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național de Administrație - CRFCAPL Timișoara
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	perfecționare

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

limba ROMÂNĂ

Limbi străine cunoscute

*Autoevaluare
Nivel european (*)*

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	

Limba franceză

Limba engleză

B2	B2	B2	B2	B2	B2	B2	B2
A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2

(*) *Cadrului european de referință pentru limbi*

Competențe și abilități sociale

bună capacitate de relaționare, dobândită în activitatea curentă, care presupune interacțiune zilnică cu cetățenii, cunoașterea problemelor comunității și identificarea celor mai bune soluții de rezolvare a acestora.

Competențe și aptitudini organizatorice

gândire analitică, construirea echipelor, comunicare, consiliere, creativitate, adoptare de decizii, delegare de sarcini, focalizare pe rezultate, influențarea altor persoane, căutarea și colectarea informațiilor, realizarea de judecăți/raționamente, conducere, învățare, managementul schimbărilor, managementul stressului, motivare, negociere și convingere, autoîncredere, perspectivă strategică, lucru în echipă. Aceste competențe au fost dobândite atât în cadrul cursurilor de formare profesională urmate, dar mai ales în activitatea profesională. În calitate de Secretar al orașului am în subordine numeroase compartimente funcționale din cadrul instituției și îmi revine obligația asigurării legalității tuturor actelor și activităților realizate de autoritatea locală.

Competențe și aptitudini tehnice

dețin bune cunoștințe de electrotehnică, dobândite în liceu.

Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului

o buna stapanire a instrumentelor Microsoft Office

Alte competențe și aptitudini

Descrieți competențele și indicați contextul în care au fost dobândite. Eliminați rândul dacă este cazul

Permis de conducere

categoria B