

Curriculum vitae

Europass

Informații personale

Nume / Prenume **MURĂREANU D. Ștefan - Ciprian**
Adresă sat Străteni, **Str. Pe Deal, nr. 87**, comuna Lozna, județul Botoșani
Telefon Mobil: +40 741278467, +40 741207708
E-mail smurareanu@yahoo.ro
Naționalitatea română
Data nașterii 27 Decembrie 1977
Sex masculin

Experiența profesională

Perioada **11.08.2003 - prezent**

Funcția sau postul ocupat **Secretar General al Comunei Lozna, județul Botoșani**

- Activități și responsabilități principale
- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
 - participă la ședințele consiliului local;
 - asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local;
 - asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
 - asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
 - numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
 - informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Comunei;
 - îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă;
 - legalizează semnăturile de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către Comună a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
 - coordonează compartimentele de asistență socială și autoritate tutelară, agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă;
 - participă la ședințele comisiei de fond funciar și asigură lucrările de secretariat;
 - asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor comisiei locale de fond funciar;
 - aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei locale de fond funciar și a celor adoptate de comisia județeană;
 - înregistrează într-un registru special contractele de arendă;
 - urmărește înregistrarea în registru agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractul de arendare;
 - coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a registrului agricol;
 - alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Numele și adresa angajatorului Primăria Comunei Lozna, sat Lozna, str. Principală, nr. 95, comuna Lozna, județul Botoșani

Tipul activității sau sectorul de activitate Sector public/Administrație publică locală

Perioada **02.06.2003 – 10.08.2003**

Funcția sau postul ocupat **Jurist**

Activități și responsabilități principale	Reprezentarea juridică a societății în relațiile cu terți
Numele și adresa angajatorului	S.C. CODIN S.A., Municipiul Dorohoi, str. Poștei, nr. 14, județul Botoșani
Tipul activității sau sectorul de activitate	Sector privat
Educație și formare	
Perioada	14 – 18 Noiembrie 2022
Calificarea / diploma obținută	Diplomă
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul situațiilor de urgență
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul Național de Perfecționare a Pregătirii pentru Managementul Situațiilor de Urgență
Perioada	8 – 14 August 2022
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare seria AP, nr. 023986
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Evidența persoanelor și stare civilă
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul de formare APSAP
Perioada	31 Iulie – 7 August 2017
Calificarea / diploma obținută	Certificat seria RU, nr. 552
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Legislația muncii și salarizarea personalului
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C. ACTUAL TRAINING S.R.L.
Perioada	27 Iunie – 1 Iulie 2016
Calificarea / diploma obținută	Diplomă
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul situațiilor de urgență
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul Național de Perfecționare a Pregătirii pentru Managementul Situațiilor de Urgență
Perioada	10 - 15 August 2015
Calificarea / diploma obținută	Certificat seria J, nr. 00079406
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Manager
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ATC & IT SOLUTIONS S.R.L.
Perioada	10 – 17 August 2014
Calificarea / diploma obținută	Certificat nr. 543/18.08.2014
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Transparența Deciziilor publice, comunicare și reguli de acces la informație
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociația Master Training Institute
Perioada	Iulie 2014
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Metodologia de monitorizare a implementării acțiunilor anticorupție din cadrul SNA 2012 - 2015
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
Perioada	25 - 29 Iunie 2013
Calificarea / diploma obținută	Certificat seria D, nr. 02385

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul funcției publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Agencia Națională a Funcționarilor Publici
Perioada	1 – 3 Februarie 2013
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Conferința Națională „Medierea – un nou început„
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Camera Mediatorilor din România
Perioada	17 – 27 Octombrie 2011
Calificarea / diploma obținută	Certificat seria G, nr. 00346395
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Inspector resurse umane
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociația „Clara„ Dorohoi
Perioada	28 Septembrie – 11 Octombrie 2011
Calificarea / diploma obținută	Adeverința nr. 6596/01.11.2011
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Mediator
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul Regional de Facilitare și Negociere Iași
Perioada	5 – 10 Noiembrie 2008
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Parteneriat pentru dezvoltare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C. CD INFO PROG S.R.L.
Perioada	8 – 20 Octombrie 2008
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Utilizarea calculatoarelor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C. The New Deal S.R.L.
Perioada	19 Ianuarie - 23 Martie 2008
Calificarea / diploma obținută	Certificat seria F, nr. 0018148
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Manager proiect
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	S.C. INTERECTIV RO CONSULT S.R.L.
Perioada	26 - 30 Martie 2007
Calificarea / diploma obținută	Certificat seria G, nr. 03174
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Achiziții publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național de Administrație/Centrul Regional de Formare Continua Iași
Perioada	18 – 22 Septembrie 2006
Calificarea / diploma obținută	Diplomă

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul situațiilor de urgență				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul Național de Perfecționare a Pregătirii pentru Managementul Situațiilor de Urgență				
Perioada	Noiembrie 2005 – Iunie 2006				
Calificarea / diploma obținută	Master/Adeverința nr. 1902/12.07.2006				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Managementul Administrației Publice Locale				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Academia de Studii Economice din București				
Perioada	15 Martie – 13 August 2004				
Calificarea / diploma obținută	Certificat seria A, nr. 008584				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Formare secretari nou numiți				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național de Administrație/Centrul Regional de Formare Continua Iași				
Perioada	24 Octombrie – 23 Noiembrie 2003				
Calificarea / diploma obținută	Certificat seria G, nr. 00045				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Stare civilă				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul Național de Administrație/Centrul Regional de Formare Continua Iași				
Perioada	1997 – 2001/2002				
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Drept				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „M. Kogălniceanu,, Iași /Academia de Poliție „Alexandru I. Cuza,, București				
Perioada	1992 - 1996				
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat				
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Matematică - Fizică				
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul Teoretic „Grigore Ghica V.V., Dorohoi				
Aptitudini și competențe personale					
Limba maternă	Română				
Limba străină cunoscută					
Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba franceză	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar	Utilizator elementar
Competențe și abilități sociale	<ul style="list-style-type: none"> - abilități de comunicare eficientă, de convingere, de încredere în propriile forțe, de flexibilitate care pot fi utilizate în orice domeniu de activitate; - capacitate de comunicare dezvoltată cu membrii echipei, personalul din subordine, personalul de conducere superior, capacitate dezvoltată de lucru în echipă, corectitudine, adaptabilitate la situații diferite. 				

**Competențe și aptitudini
organizatorice**

- capacitate de comunicare dezvoltată – exprimare clară și concisă (cu personalul din subordine, cu personalul superior de conducere și terți);
- capacitate de organizare – rezolvarea unor sarcini multiple în scurt timp;
- conducerea și coordonarea activităților din cadrul serviciilor aflate în subordine;
- adaptabilitate la cerințele neprevăzute ale locului de muncă, experiență și rezistență la regimul de lucru prelungit, în condiții de stres, spirit practic și eficient;
- capacitate dezvoltată pentru lucru individual și în echipă;
- capacitate de analiză și prioritizare a sarcinilor;
- profesionalism, corectitudine, consecvență, seriozitate.

**Competențe și aptitudini de
utilizare a calculatorului**

- operarea pe computer (Windows, Microsoft Office, Word, etc.)
- managementul bazelor de date (Excel)
- grafică pe computer (Corel, Adobe)

Permis de conducere

- categoriile: B1, B din anul 1996, AM din anul 1996

Informații suplimentare

- la cerere

Data,
20 Martie 2025

Semnătura,