



## CURRICULUM VITAE

<b>INFORMAȚII PERSONALE</b>	
Nume	FURTUNĂ NICOLETA
Adresă	
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitate	ROMÂNĂ
Data nașterii	17 FEBRUARIE 1975
<b>EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 01.10.2013 – PREZENT - DIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TULCEA - Director executiv</li><li>▪ 08.11.2006 – 01.10.2013 - PRIMĂRIA ORAȘULUI ISACCEA – CONSILIER – COMPARTIMENT : SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR</li><li>▪ SEPTEMBRIE 1996 - 1999 – LICEUL CONSTANTIN BRĂTESCU- ISACCEA (SCOALA CU CLASELE I-IV) – SUPLINITOR</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Numele și adresa angajatorului</li><li>▪ Tipul activității sau sectorului de activitate.</li><li>▪ Funcția sau postul ocupat</li><li>▪ Principalele activități și responsabilități.</li></ul>	<p>DIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TULCEA – Str. Gloriei, nr. 4 A, Mun. Tulcea, Judetul Tulcea.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Evidența persoanelor si stare civilă</li><li>- Director executiv</li><li>- Conform fișei postului</li></ul>
<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2016 – Participare seminar – I. Noutati legislative privind functionarii si functia publica in administratia publica. Salarizarea in sistemul bugetar. II. Administrarea domeniului public si privat al unitatilor administrativ teritoriale – contracte si litigii la nivelul administratiei publice locale</li><li>- 2014 - Program de perfectionare – instrumente, prioritati si cerinte pentru accesarea fondurilor europene. Strategia 2014-2020.</li></ul>

	<p>- <b>2010 -2012</b> Master - specializarea – Administratia, Dreptul, Managementul serviciilor publice si Protectiei mediului .</p> <p>- <b>2007 – 2010</b> Facultatea de Stiinte Juridice si Administrative – Brasov, specializarea – Stiinte Administrative</p> <p>- <b>2009</b> - Certificat Equalskills Certificate – ECDL</p> <p>- <b>2007</b> – Certificat de perfectionare “Atributii de stare civila si evidenta informatizata a persoanelor” – FaxMedia Consulting.</p> <p>- <b>2006</b> – Cursuri de perfectionare Asistent de gestiune din cadrul Fundatia „Scoala Romana de Afaceri” Camera de Comert si Industrie Filiala Tulcea.</p> <p>- <b>2001</b> – Curs de operator PC</p> <p>- <b>1996</b> - diploma de bacalaureat</p>
<p><b>APTITUDINI ȘI COMPETENȚE DOBÂNDITE ÎN CURSUL VIEȚII ȘI CARIEREI, DAR CARE NU SUNT NEAPĂRAT RECUNOSCUTE PRINTR-UN CERTIFICAT SAU O DIPLOMĂ</b></p>	<p>Cunoștințe operare PC-Microsoft Word,Excel,Internet etc.,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ECDL Romania</li> </ul> <p>Abilitati de comunicare și de ascultare, provenite din activitatile didactice si din lucrul direct cu clientii. Dorință și predispoziție de a cunoaște cât mai multe, din orice domeniu cu care intru în contact. Spirit de echipă, operativitate, seriozitate, perseverență și receptivitate la tot ce este nou. Inițiativă, capacitate de analiză și sinteză.</p>
Limba maternă	Română
Limbi străine cunoscute	<p>Engleza – abilitatea de a citi – bine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilitatea de a scrie – bine</li> <li>- Abilitatea de a vorbi - bine</li> </ul>
Aptitudini și competențe sociale	<p>Locuiesc cu soțul meu. Am doi copii, fiul este student la Facultatea de Arhitectura Navală- Galați și fiica este elevă la Colegiul Național Costache Negri-Galați.</p> <p>La locul de muncă imi desfășor activitatea intr-un birou in care media de vîrstă este de 40 de ani. Comunicarea intre noi și munca în echipă este eficace și eficientă. Apreciez lucrul în echipă și consider că este necesară comunicarea în eficientizarea și calitatea activității depuse .</p>
Aptitudini și competențe organizatorice	<p>In perioada în care am fost suplinitor ca responsabilitate - integrarea si formarea copiilor ,incurajarea si cultivarea insusirilor indispensabile unei invatari eficiente(ordinea, disciplina, perseverenta, autocontrol).</p> <p>În relațiile cu publicul, relatii de colaborare cu celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției și din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale/Județene de Evidență a Persoanelor</p> <p>Organizarea convocărilor trimestriale/anuale pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă.</p>
Aptitudini și competențe tehnice	Spirit de observatie; corectitudine si organizare pe care le-am

	dobandit in activitatea mea .Operare PC(Microsoft Word;Excel; Corel; Internet, Intranet Power point, Acces), abilitate in folosirea echipamentelor periferice(fax,copiator etc.).
Permis de conducere	CATEGORIA - B - 2002
Alte aptitudini și competențe	-
<b>INFORMAȚII SUPLIMENTARE</b>	Persoana de contact din cadrul primariei orașului Isaccea- Tulcea - primar
<b>ANEXE</b>	-