

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAȚII PERSONALE:

Nume: LUNGU MARIAN

Adresa: Oraș Solca, str.Eroilor, nr.3, județul Suceava, România

Telefon: 0730/118370

Fax: -

E-mail: -

Naționalitate: română

Data nașterii: 11.02.1968

### EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ:

Perioada: 3.01.1999 - prezent

Numele și adresa angajatorului: Primăria orașului Solca, județul Suceava

Tipul activității sau sectorul de activitate: administrație publică locală

Funcția sau postul ocupat: secretar oraș

Principalele activități și responsabilități: coordonarea și organizarea activității aparatului propriu de specialitate al Consiliului local

Perioada: 1.05.1997-31.12.1998

Numele și adresa angajatorului: Prefectura județului Suceava

Tipul activității sau sectorul de activitate: inspector de specialitate

Principalele activități și responsabilități: atribuții pe linie de fond funciar (Legea nr.18/1991)

### EDUCAȚIE ȘI FORMARE:

Perioada: 2003 - 2007

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională: Universitatea „Mihail Kogălniceanu” Iași – Facultatea de drept

Domeniul studiat/aptitudini  
ocupationale: Drept  
Nivelul de clasificare a  
formeii de instruire/învățământ: studii superioare

Perioada: 25.08.2003-22.10.2003  
Numele și tipul instituției de  
învățământ și al organizației  
profesionale prin care s-a  
realizat formarea profesională: AJOFM-Centrul de formare profesională-Grupul  
Școlar „Tomșa Vodă” Solca

Domeniul studiat/aptitudini  
ocupationale: Parcurgerea modulelor: Mediul de operare Windows,  
Microsoft Word, Microsoft Excel, navigare Internet

Nivelul de clasificare a  
formeii de instruire/învățământ: curs de formare profesională

Perioada: 5.12.2005-9.12.2005  
Numele și tipul instituției de  
învățământ și al organizației  
profesionale prin care s-a  
realizat formarea profesională: Centrul regional de formare continuă București

Domeniul studiat/aptitudini  
ocupationale: administrație publică locală  
Nivelul de clasificare a  
formeii de instruire/învățământ: perfecționare secretari de orașe

Perioada: septembrie 2000-iunie 2001  
Numele și tipul instituției de  
învățământ și al organizației  
profesionale prin care s-a  
realizat formarea profesională: Academia de Studii Economice București  
Domeniul studiat/aptitudini  
ocupationale: Managementul administrației publice locale  
Nivelul de clasificare a  
formeii de instruire/învățământ: studii postuniversitare de specializare

Perioada: 1987-1992  
Numele și tipul instituției de  
învățământ și al organizației  
profesionale prin care s-a  
realizat formarea profesională: Institutul Politehnic „Gheorghe Asachi-Facultatea de  
mecanică

Domeniul studiat/aptitudini  
ocupaționale: inginerie mecanică  
Nivelul de clasificare a  
formeii de instruire/învățământ: studii superioare

Perioada: 1982-1986  
Numele și tipul instituției de  
învățământ și al organizației  
profesionale prin care s-a  
realizat formarea profesională: Liceul industrial nr.3 Suceava  
Domeniul studiat/aptitudini  
ocupaționale: electromecanic  
Nivelul de clasificare a  
formeii de instruire/învățământ: studii medii

Perioada: 1974-1981  
Numele și tipul instituției de  
învățământ și al organizației  
profesionale prin care s-a  
realizat formarea profesională: Școala cu clasele I-VIII Reuseni, comuna Udești,  
județul Suceava

Domeniul studiat/aptitudini  
ocupaționale:  
Nivelul de clasificare a  
formeii de instruire/învățământ: general

#### APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE:

Limba maternă: română  
Limbi străine cunoscute: franceza  
Abilitatea de a citi: bine  
Abilitatea de a scrie: bine  
Abilitatea de a vorbi: satisfăcător

#### APTITUDINI ȘI COMPETENȚE SOCIALE:

Aptitudinea de a comunica cu ușurință cu alte persoane, prin transmiterea și  
receptarea cu ușurință a informațiilor, atât în scris, cât și verbal.  
Aptitudinea de a se integra în echipă, de a transmite idei noi.

#### APTITUDINI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE:

Abilitatea de a planifica și administra activitatea echipei de funcționari publici  
la locul de muncă.

Aptitudinea de a adapta stilul de conducere la situații diferite și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.

Capacitatea de a repartiza echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele în funcție de nivelul fiecărui funcționar din subordine.

#### APTITUDINI ȘI COMPETENȚE TEHNICE:

Aptitudinea de utilizare a calculatorului, a sistemelor specifice postului și altor tipuri de echipamente: copiator, fax.

#### PERMIS DE CONDUCERE:

categoria B

#### ALTE APTITUDINI ȘI COMPETENȚE:

Autoperfecționare pentru îmbunătățirea activității curente