

**Curriculum vitae****Informații personale**

Nume / Prenume ROȘIAN-MITROVICI MARIUS  
Adresă(e) :  
Telefon(oane)  
Fax  
E-mail  
  
Naționalitate română  
Data nașterii 22.10.1969  
Locul de muncă pentru care  
candidează Secretar general al UAT Dumbravița, județul Timiș

**Experiența profesională**

Perioada, funcția sau postul ocupat, Activități și responsabilități principale  
august 2019 - prezent , secretar general al UAT Liebling ,județul Timiș  
Principalele activități și responsabilități :  
a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local; b) participă la ședințele consiliului local; c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect; d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a); f) 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; g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia; h) 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; i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali; k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;  
l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;  
m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora; n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;  
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdivizunii administrativ-teritoriale;

Numele și adresa angajatorului Primăria comunei Liebling, județul Timiș  
Tipul activității sau sectorul de activitate Administrație Publică Locală  
Decembrie 2006- august 2019 secretar al comunei Grădinari  
Numele și adresa angajatorului Aprilie 1997 - noiembrie 2006 referent de specialitate Compart. Starea Civilă , Primăria oras  
Tipul activității sau sectorul de activitate Oravita, atributii: ofițer de stare civilă delegat

**Educație și formare/Perioada** 2005-2007 Master „Managementul Instituțiilor Publice”, Facultatea de Științe Economice și Administrative din cadrul UEM Reșița  
 2001-2005 Licențiat în științe administrative, Facultatea de Științe Economice și Administrative din cadrul UEM Reșița  
 1984-1988 Liceul Industrial Oravita, absolvit cu diploma de bacalaureat

**Competențe și aptitudini personale/Competențe de comunicare**

- Dinamism. capacitate de analiză și sinteză. spirit de perfecționare. spirit critic al gândirii. rezistență la stres, seriozitate, corectitudine, punctualitate, flexibilitate, creativitate.
- Capacitate deosebită de adaptare la noi condiții și cerințe. capacitate de identificare a problemelor reale. planificare strategică și capacitate organizatorică.
- Comunicativ, sociabil, altruist, deschis spre dialog, devotat și un bun ascultător deschidere intelectuală și preocupări pentru evenimente actuale;

**Competențe organizatorice/manAGERIALE**

- Rigoare și spirit metodic în toate acțiunile desfășurate, finalizate cu realizarea scopurilor propuse
- Capacitatea de a respecta termenele limită, eficiență, diplomație și tact în relațiile interpersonale, conștiințozitate, bun coordonator, atenție la detalii, implicare activă, inițiativă și orientare către performanță
- Capacitate de analiză, sinteză și selectare informații, un bun management al timpului de lucru
- Asumarea responsabilităților și finalizarea sarcinilor conform termenelor stabilite
- Obiectivitate în aprecieri și în luarea deciziilor
- Capacitatea de a rezolva eficient atribuțiile și sarcinile primite ;
- Capacitatea a lucra independent și în echipă;
- Capacitatea de implementare, planificare și acțiunea strategică;

**Competențe dobândite la locul de muncă**

- Spirit de echipă, preocupare pentru evenimente actuale, colaborare foarte bună cu reprezentanții instituțiilor de stat și deconcentrate din cadrul și subordinea ministerelor ca urmare a desfășurării activității din cadrul Primăriei comunei Liebling și Grădinari

Limba maternă română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare Nivel european (*)	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
<b>Limba engleză</b>	B2	B2	B2	B2	B2
<b>Limba italiană</b>	B2	B2	B2	B2	B2

B1/B2 Utilizator independent

(\*) Nivelul Cadrelui European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

**Competențe și aptitudini digitale** O bună stăpânire a programelor de birou ( Word, Excel, Power Point)  
 Utilizare aplicații Internet

**Alte competențe** Categoria A,B

**Permis de conducere**

Liebling, Noiembrie 2019