

CURRICULUM VITAE

I DATE PERSONALE

Numele: SAVIN	Adresă domiciliu: sat Solonț nr. 313, comuna Solonț, județul Bacău, cod 607580
Prenumele: LĂCRĂMIOARA	
Data nașterii: 10.01.1978	
Starea civilă: necăsătorită	
	Telefon: 0234/387.617 0744658344

II OBIECTIV

Colaborarea pe termen lung cu Departamentul Juridic al unei instituții publice sau al unei companii naționale ori internaționale.

III EDUCAȚIE

<i>Instituție : Universitatea “Lucian Blaga” Sibiu, Facultatea de Științe Politice, Relații Internaționale și Studii de Securitate, curs postuniversitar de tip master, Specializarea “Managementul Integrării Europene și al Administrație Publice”.</i>	Perioada :Octombrie 2005 – iulie 2007 Diplomă de studii : Facultatea de Științe Politice, Relații Internaționale și Studii de Securitate, nota 10.00 la examenul de disertație.
Instituție: <i>Universitatea Româno-Americană Facultatea de Drept – cursuri de zi București</i>	Perioada: octombrie 1996 – iunie 2000 Diplomă de licență – Academia de Poliție “Al. I. Cuza”, București – nota 8,75
Instituție: <i>Liceul Teoretic “George Bacovia”, Bacău</i>	Perioada: septembrie 1992 – iunie 1996 Diplomă Bacalaureat - nota 8,39
Instituție: <i>Centrul de Formare Profesională Bacău, curs utilizator microcalculatoare IBM-PC</i>	Perioada: octombrie 2000 – ianuarie 2001 Diplomă: operator IBM –PC, nota 10

IV EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

1. Instituție: <i>S.C. VEVERIȚA IMPEX S.R.L., com. Solonț, jud. Bacău</i> <i>Funcția deținută: Jurist</i>	<i>Perioada: 1.04.2001 – 1.03.2003</i> Fișa Postului: contabilitate primară, evidența contractelor, reprezentarea societății în relațiile cu terții.
2. Instituție: <i>S.C. PRODBAC SECURITY S.A. Bacău</i> <i>Funcția deținută: Consilier Juridic</i>	<i>Perioada: 1.03.2003 – 19.07.2004</i> Fișa Postului: reprezentarea societății în fața instanțelor judecătorești, întocmirea și redactarea unor lucrări cu caracter juridic, întocmirea de contracte de prestări servicii, negocierea clauzelor contractuale cu potențialii beneficiari, acordarea de consultații de specialitate angajaților societății, lucrări de secretariat ș.a.

<p>3. Instituție: CONSILIUL LOCAL SOLONȚ, Bacău Funcția deținută: Secretar al comunei</p>	<p>Perioada: 19.07.2004 – 22.02.2010 Fișa Postului: coordonarea compartimentelor și a activităților cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului; atribuțiile prevăzute de art. 85 din Legea administrației publice locale 215/2001 cu modificările și completările ulterioare; soluționarea petițiilor conform O.G. nr.27/2002; completarea carnetului de muncă pentru fiecare persoană angajată și întocmirea dosarelor de personal; eliberarea, în condițiile legii de certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite; urmărirea rezolvării corespondenței în termenul legal; completarea registrului agricol și alte atribuții prevăzute de lege (Legile fondului funciar, Legea arendării, Legea 119/1996 cu privire la activitatea de stare civilă,, Legea 16/1996 privind Arhivele Naționale etc.) , achizitii publice, contracte, concesiuni, atribuții privind situații de urgență.</p>
<p>4. Instituție: CONSILIUL LOCAL FILIPEȘTI, Bacău Funcția deținută: Secretar al comunei</p>	<p>Perioada: 22.02.2010 – în prezent Fișa Postului: coordonarea compartimentelor și a activităților cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului; atribuțiile prevăzute de art. 85 din Legea administrației publice locale 215/2001 cu modificările și completările ulterioare; soluționarea petițiilor conform O.G. nr.27/2002; completarea carnetului de muncă pentru fiecare persoană angajată și întocmirea dosarelor de personal; eliberarea, în condițiile legii de certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite; urmărirea rezolvării corespondenței în termenul legal; completarea registrului agricol și alte atribuții prevăzute de lege (Legile fondului funciar, Legea arendării, Legea 119/1996 cu privire la activitatea de stare civilă,, Legea 16/1996 privind Arhivele Naționale etc.) , achizitii publice, contracte, concesiuni, atribuții privind situații de urgență.</p>

V CUNOȘTINȚE DE LIMBI STRĂINE

LIMBA STRĂINĂ	VORBIT	SCRIS	CITIT
ENGLEZĂ	BINE	BINE	BINE
FRANCEZĂ	BINE	BINE	BINE

VI ALTE DATE

- Stare medicală bună
- Fără probleme cu cazierul judiciar
- Permis de conducere categoria B din anul 1998

VII CALITĂȚI PERSONALE

- Comunicare interpersonală bună,
- Spirit de echipă,
- Capacitate de lucru prelungit și în condiții de stres,
- Creativitate, capacitate de a lua decizii și capacitate de coordonare,
- Aptitudini de comunicare interpersonală,
- Rezistență la efort intelectual,
- Capacitate de analiză, organizare, responsabilitate, spirit intuitiv, negociere.