



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

Toader Ovidiu

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional

Suținere publică Teză de doctorat

Experiența profesională

Perioada

- 01 septembrie 2020 – prezent – profesor Educație juridică în cadrul Școlii Gimnaziale „Geo Bogza” din Bălan;
- 23 septembrie 2019 – 15.06.220 – profesor suplinitor de istorie în cadrul Școlii Gimnaziale „Geo Bogza” din Bălan;
- 23 mai 2014 – prezent Secretar general UAT Oraș Bălan
- 28 iulie 2012 – 22 mai 2014 – consilier juridic în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bălan
- 04 octombrie 2011 – 27 iulie 2012 – secretar al UAT Bălan – promovat temporar
- 01 noiembrie 2007 – 03 octombrie 2011 – consilier juridic în cadrul Primăriei Orașului Bălan;
- 10 octombrie 2006 – 15 iunie 2007 – profesor suplinitor la disciplina istorie în cadrul Liceului Tehnologic „Liviu Rebreanu” din Bălan;

Funcția sau postul ocupat

Secretar general UAT Oraș Bălan, funcție publică de conducere

Activități și responsabilități principale

- Întocmește proiectele de hotărâri și dispozițiile și contrasemenază, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local și asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi,
- întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și
- redactează hotărârile consiliului local;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- În lipsa primarului și viceprimarului, primește și distribuie corespondența;
- Ține evidența documentelor și cooperează cu Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale - Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Harghita în vederea îndeplinirii sarcinilor din planul de mobilizare;
- Ține evidența sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Întocmește proiectele hotărârilor comisiei locale Bălan pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
- Întocmește modelele de contract de concesiune, închiriere, comodat pentru bunurile din domeniul public și privat ale orașului;
- Întocmire rapoarte și referate de specialitate
- Corespondență cu diferite instituții publice, persoane fizice și juridice
- Arhivarea documentelor

Numele și adresa angajatorului

Primăria Orașului Bălan, cu sediul în Bălan, str. 1 Decembrie nr. 25, jud. Harghita, cod poștal 535200

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică

Educație și formare

- Perioada**
- 2018 – prezent doctorand în cadrul Facultății de Drept a Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, disciplina drept administrativ;
 - 2008 – 2010 -Instituții de drept privat român - studii masterale, cursuri de zi la Facultatea de Drept Simion Bărnuțiu din cadrul Universității Lucian Blaga din Sibiu;
 - 2002 – 2006 -Facultatea de Drept Simion Bărnuțiu din cadrul Universității Lucian Blaga din Sibiu, cursuri de zi, specializarea drept;
 - 1998 – 2002 - Grup Școlar Liviu Rebreanu din Bălan, studii liceale
 - 1990 – 1998 -Școala Generală Geo Bogza din Bălan, studii gimnaziale primare și secundare

Calificarea / diploma obținută

Licențiat în științe juridice

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Facultatea de Drept Simion Bărnuțiu din Sibiu din cadrul Universității Lucian Blaga Sibiu

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Aptitudini și competențe personale

capacitatea de a lucra eficient sub presiune, proactivitatea, adaptabilitatea, flexibilitatea, dar și responsabilitatea.

Limba(i) maternă(e)

româna

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Engleza

Autoevaluare Nivel european (*)

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	B2	Utilizator independent	B1	Utilizator independent

(*) [Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

Limba

Competențe și abilități sociale

- o bună capacitate de comunicare, obținută ca urmare a experienței profesionale de profesor, precum și ca urmare a experienței profesionale de consilier juridic și de secretar al orașului;
- spiritul de echipă;
- capacitate de asimilare de noi informații și abilități;
- disponibilitate pentru implicare în activități socio-culturale-sportive;

Competențe și aptitudini organizatorice

- Abilități de leadership; ; capacitate de sinteză și analiză; capacități decizionale; spirit organizatoric; aptitudini de coordonare;
- punctualitate, capacitate de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termenele limită;
 - capacitate de analiză a sarcinilor și responsabilităților;
 - capacitate de evaluare a abilităților profesionale ale colaboratorilor;
 - spirit analitic;
 - lucru în echipă;
 - spirit de autoevaluare și dorință de perfecționare;
 - monitorizarea lucrului în echipă, controlul calității

Acesta aptitudini au fost dobândite și îmbunătățite în cadrul activității profesionale pe care am desfășurat-o până în prezent, precum și cu ocazia seminarilor, cursurilor și conferințelor tematice la care am participat. (activitate didactică, activitate de funcționar public și de funcționar public de conducere, activitate de președinte de secție de votare, activitate de doctorand)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- o bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- cunoștințe elementare ale aplicațiilor de grafică pe calculator (Adobe Illustrator, PhotoShop)

Acesta aptitudini au fost dobândite și îmbunătățite în cadrul activității profesionale pe care am desfășurat-o până în prezent, precum și cu ocazia absolvirii cursului ECDL.

Competențe și aptitudini artistice

- poezie;
- filozofie;

Acesta aptitudini au fost dobândite și îmbunătățite ca urmare a participării la diferite Cercuri Culturale și artistice. Publicarea unor creații proprii în Informația Harghitei.

**Permis(e) de conducere
Informații suplimentare**

Categoria B

Stare civilă: căsătorit.

Stagiu militar: recrut.

Absolvent al cursului specializat pentru ocuparea unei funcții specifice categoriei înalților funcționari publici

Anexe