



Informații personale

Nume / Prenume **NICOLAE CONSTANTIN**
Adresă(e) ORAS MEDGIDIA, JUDET CONSTANTA, STR.COCORILOR NR.12
Telefon(oane) 0774492075
Fax(uri)- -
E-mail(uri) nicolaeconstantin82@yahoo.com
Naționalitate(-tăți) Română
Data nașterii 18.11.1982
Sex masculin

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Perioada Iulie 2022- prezent
Funcția sau postul ocupat Consilier Director General RAEJDP Constanța
Activități și responsabilități principale

- Întocmește rapoarte, materiale și informări în domeniile menționate, la solicitarea directorului general;
- Participă la ședințele operative;
- Participă la ședințele direcțiilor din interiorul Consiliului Județean, la solicitarea directorului general;
- Reprezintă directorul general la manifestări, conferințe, seminară din țară și străinătate, la solicitarea acestuia și unde necesitatea o impune;

Perioada 2021-prezent
Funcția sau postul ocupat Consilier la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Constanța
Activități și responsabilități principale

- Asigură consiliere de specialitate Președintelui Consiliului Județean Constanța cu privire la administrația publică și funcționarea instituțiilor subordonate, cu excepția instituțiilor de sănătate publică;
- Verifică documentele aduse la mapa Președintelui, solicită informații suplimentare în legătură cu acestea ori de câte ori este nevoie, în scopul transmiterii către Președinte spre semnare a unor documente complete, conforme și corecte;
- Sesizează Președintele în legătură cu disfuncționalitățile întâlnite și propune soluții eficiente;
- Întocmește rapoarte, materiale și informări în domeniile menționate, la solicitarea Președintelui;
- Participă la ședințele de Consiliu Județean;
- Participă la ședințele direcțiilor din interiorul Consiliului Județean, la solicitarea Președintelui;
- Reprezintă pe Președinte la manifestări, conferințe, seminară din țară și străinătate, la solicitarea acestuia și unde necesitatea o impune;
- Participă, la solicitare, la audințele Președintelui și rezolvă problemele repartizate de acesta;
- Îl însoțește pe Președinte la întâlniri de lucru, la solicitarea acestuia;
- Îndeplinește și alte atribuții date de către Președintele Consiliului Județean;

Perioada 2016 -2019

Activități și responsabilități principale	<p>Director Directia de Gestionare a Domeniului Public si Privat</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizeaza si coordoneaza activitatea directie si urmareste indeplinirea sarcinilor de serviciu de catre functionarii publici si personalul contractual al directiei ; - primeste corespondenta repartizata directiei de catre conducerea Primariei Mun. Medgidia si o distribuie in termen pe compartimente de specialitate; - urmareste respectarea termenelor legale si solutionarea corespondentei; - asigura rezolvarea problemelor curente -pregateste si redacteaza cu aparatul de specialitate proiecte de hotarari, necesare activitatii din cadrul directiei, sau pentru reglementarea altor domenii, la solicitarea conducerii institutiei; - coordoneaza activitatea specifica relatiilor publice - participa la sedintele consiliului local cand se dezbat problemele care privesc activitatea directiei.
Numele și adresa angajatorului	PRIMARIA MUNICIPIULUI MEDGIDIA
Tipul activității sau sectorul de activitate	ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA
Perioada	2011-2015
Funcția sau postul ocupat	VICEPRIMAR
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor; - coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de unitate publica de interes local; -ia masuri pentru prevenirea si dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta; - ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii patrimoniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale; -asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor; - indruma si supravegheaza acitivitatea de paza de pe raza orasului Baneasa, ordinea si linistea publica; -indruma, coordoneaza si controleaza activitatea din pietee, targuri si oboare, controleaza igiena si salubritatea locurilor publice, ia masuri pentru buna functionare a acestora; - raspunde de salubritatea localitatii, iluminat public, protectia si refacerea mediului; - raspunde de activitatile culturale si sportive; - raspunde si exercita activitatile in vederea asocierii cu alte persoane juridice, indruma activitatea asociatiilor locale si intercomunitare
Numele și adresa angajatorului	PRIMARIA ORASULUI BANEASA
Tipul activității sau sectorul de activitate	ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

Perioada 2007-2010
 Funcția sau postul ocupat Director la SC Sima si Fiii SRL Baneasa
 Activități și responsabilități principale Organizare si conducere societate cu profil brutarie-patiserie
 Numele și adresa angajatorului SC Sima si Fiii SRL Baneasa
 Tipul activității sau sectorul de activitate -brutarie , patiserie, cofetarie

Perioada 2005-2007
 Funcția sau postul ocupat ADMINISTRATOR
 Activități și responsabilități principale -indrumare si control pentru membrii echipei
 Numele și adresa angajatorului SC GEO & COSTI SRL
 Tipul activității sau sectorul de activitate Telecomunicatii

Educație și formare

Perioada 2020
 Calificare/ diploma obtinuta Programul postuniversitar de formare si dezvoltare profesionala continua "Probleme actuale ale securitati nationale"
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea Nationala de Aparare "Carol I" Colegiul National de Aparare
 Nivelul în clasificarea națională sau internațională National

Perioada 2017 - 2018
 Calificarea / diploma obținută ABSOLVENT Studii Postuniversitare (MASTER)
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Stiinte Penale
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea Spiru Haret
 Nivelul în clasificarea națională sau internațională National

Perioada 2009-2013
 Calificarea / diploma obținută ABSOLVENT Studii Universitare
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Drept administrativ, drept civil, drept penal
 Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Aprofundare stiinte juridice
 Nivelul în clasificarea națională sau internațională Universitatea Spiru Haret
 National
 Facultatea de Drept

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e) ENGEZA,ITALIANA

Autoevaluare
 Nivel european (*)

Limba

Limba

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
mediu	mediu	mediu	mediu	mediu
avansat	avansat	avansat	avansat	avansat

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

Competențe și abilități sociale	Sociabil,bun negociator,cooperant,
Competențe și aptitudini organizatorice	Bun organizator si abilitati pentru lucru in echipa
Competențe și aptitudini tehnice	Utilizare imprimanta,scanner,fax,xerox
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Office, Word, Power Point
Alte competențe și aptitudini	Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului - Editare Word , prelucrarea datelor Excel, utilizare Internet.
Permis(e) de conducere	Profesionist
Informații suplimentare	Petcu Constantina sef birou buget finante Primaria Baneasa 0751028032