

INFORMAȚII PERSONALE

DINU CAMELIA

📍 PRIMĂRIA COMUNEI PODARI, STR. DUNĂRII NR. 67, JUD. DOLJ, ROMANIA
☎ 0731.013.190
✉ cml.dinu@gmail.com

EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ

iunie 2013 – prezent

PRIMARIA COMUNEI PODARI, str. Dunării nr. 67, Podari, județ Dolj
Funcția: **SECRETAR AL COMUNEI PODARI**

Atribuții:

- Avizarea de legalitate a hotărârilor Consiliului Local Comunal și a dispozițiilor Primarului comunei Podari
- Elaborarea proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative
- Activități de secretariat pe legile fondului funciar și a celor speciale de reparatii, inclusiv asistența juridică în cauzele care au ca obiect fondul funciar
- Organizarea și verificarea activității pe Compartimentul : asistența socială și stare civilă , Compartiment activități agricole, Compartiment protecția mediului.
- Activitate de coordonare a activității pe Compartimentul personal
- Verificarea și contrasemnarea documentelor generate de instituția publică,

aprilie 2012 – iunie 2012

PRIMARIA municipiului CRAIOVA, str. A.I.CUZA nr.7, județ Dolj
Funcția: **DIRECTOR EXECUTIV DIRECTIA DE PATRIMONIU, CADASTRU, ACHIZITII SI LICITATII**

Atribuții:

- Organizarea , coordonarea și verificarea activității Direcției
- Verificarea și contrasemnarea documentelor generate de Direcție
- Avizarea notelor de fundamentare, caietelor de sarcini, notelor justificative pentru programul de investiții, achiziții, licitații
- Elaborarea planului anual de investiții, achiziții
- Asistența juridică și reprezentare la toate instanțele a cauzelor în care instituția angajatoare e parte
- Acordarea vizei de legalitate pe Direcția de Patrimoniu și pe Serviciul Registrul Agricol
- Elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative pe domeniul fond funciar, cadastru, patrimoniu , fond locativ, închirieri, concesiuni, atribuiri în administrare

iulie 2006 – aprilie 2013

PRIMARIA municipiului CRAIOVA, str. A.I.CUZA nr.7, județ Dolj
Funcția: **SEF SERVICIU REGISTRUL AGRICOL / CONSILIER JURIDIC**

Atribuții:

- Organizarea , coordonarea și verificarea Serviciului Registrul Agricol
- Verificarea și contrasemnarea documentelor generate de Serviciu
- Organizarea și verificarea activității pe legile fondului funciar și a celor speciale de reparatii

- *Asistența juridică și reprezentare la toate instanțele a cauzelor în care instituția angajatoare e parte*
- *Acordarea vizei de legalitate pe hotărârile comisiei locale de fond funciar*
- *Acordarea vizei de legalitate pe Direcția de Patrimoniu*
- *Elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative pe domeniul fond funciar, cadastru, patrimoniu, fond locativ, inchirieri, concesiuni, atribuiri în administrare*

1996 – iulie 2006

PRIMARIA MUNICIPIULUI VULCAN, str. Mihai Viteazu, jud. Hunedoara

Funcția: **REFERENT / CONSILIER JURIDIC-FUNCȚIONAR PUBLIC SUPERIOR**

Atribuții:

- *Referent Registrul agricol*
- *Acordarea vizei de legalitate pe hotărârile comisiei locale de fond funciar*
- *Reprezentare la instanțele de orice grad a cauzelor având ca obiect fondul funciar, cadastru, carte funciară, legislația în materia restituirilor, exproprieri*

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

2007 – 2009

Master **UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA**

Facultatea de Drept și Științe Administrative – Guvernare Modernă și Dezvoltare Locală

1995 – 2002

UNIVERSITATEA SPIRU – HARET, București

Facultatea de Drept și Științe Juridice

1990 – 1994

LICEUL INDUSTRIAL MINIER VULCAN, jud. Hunedoara

Profil: Uman – Filologie

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

9-16 noiembrie 2013

- **EXPERIENȚĂ INTERNAȚIONALĂ – LETONIA, RIGA :**

Ca membru în cadrul proiectului *Politici anticorupție pentru cetățean într-o administrație responsabilă (PACAR)*, program al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în parteneriat cu Direcția Generală Anticorupție și Asociația pentru Implementarea Democrației

2010

În cadrul elaborării Strategiei Naționale Anticorupție, în calitate de membru al grupului de lucru pentru elaborarea și implementarea strategiei, în colaborare cu Fundația Parteneri pentru Dezvoltare Locală – AFPDL, am luat parte la :

- Atelierul de Lucru și Instruire *Integritatea și Cultura Organizației*
- Atelierul de Lucru și Instruire *Strategia e doar Începutul...*
- Atelierul de Lucru și Instruire *Liderul și Managementul Resurselor Umane*

Alte cursuri și programe de perfecționare:

2017	1.Curs : Secretarul comunei, factor activ de stabilitate și de continuitate în Administrația Publica Locală garant asupra calității si legalității actelor administrative precum și cooperarea pentru organizarea și exercitarea unor activități în scopul unor atribuții stabilite prin lege
2017	2.Managementul situațiilor de urgență – Perfecționare în managementul situațiilor de urgență
2016	3.Curs eGuvernare – eAcademia pentru funcționari publici – Guvernare electronică
2016	4.Managementul situațiilor de urgență – Formare inițială
2015	5.Achiziții publice și management financiar
2015	6.Program de perfecționare Rolul Secretarului unității a-dtiv.teritoriale
2011	7.Program de perfecționare <i>Mediere și Negociere in administrația publică</i>
2007	8. Program de perfecționare <i>Organizarea cadastrală a teritoriului</i>
2005	9.Program de perfecționare <i>Modificarea legilor proprietății. Regimul Juridic al Proprietății</i>

Competențe informatice Permis ECDL Complet – 7 module

Permis auto Permis de conducere – Cat.B