



**Curriculum vitae
Europass**

Informatii personale

Nume/Prenume **BIRĂU ANA-MARIA**

Adresa **BELIU [REDACTED]**

Telefon **[REDACTED] [REDACTED]**

Fax

E-mail **[REDACTED]**

Cetatenia română

Data nasterii **[REDACTED]**

Sex Femeiesc

**Locul de munca vizat /
Aria ocupationala** **Primăria comunei Beliu**

Experienta profesionala

Perioda 2000---2007 - jurist la Primăria Comunei Beliu)
2007 - prezent Secretar –Primăria comunei Beliu

Functia sau postul ocupat Secretar Comună- la Comuna Beliu-jud Arad

Principalele activitati si
responsabilitati

- Atribuții privind legalitatea actelor emise de primar și consiliul local,
- Elaborarea actelor normative emise de organele decizionale locale,
- Gestionarea activităților de secretariat, juridic, asistență socială, agricol, SPCLEP din cadrul instituției,

Tipul activitatii sau sectorul de
activitate Juridic și administrativ

Educatie si formare

Perioda	2003-2005
Calificarea / diploma obtinuta	Cursuri postuniversitare masterale, specializarea „Administrație publică regională și euroregională,, În cadrul facultății de Istorie Geografie
Domenii principale studiate / competente dobindite	Administrație publică locală;
Numele si tipul institutiei de invatamint / furnizorului de formare	Universitatea Oradea;

Nivelul de clasificare a formei de invatamint / formare	
Perioda	1993-1997
Calificarea / diploma obtinuta	științe juridice
Domenii principale studiate / competente dobindite	
Numele si tipul institutiei de invatamint / furnizorului de formare	Universitatea Oradea
Nivelul de clasificare a formei de invatamint / formare	

Perioda 1989 – 1993
 Calificarea / diploma obtinuta Diplomă bacalaureat
 Domenii principale studiate / competente dobindite
 Numele si tipul institutiei de invatamint / furnizorului de formare Liceul Teoretic Ineu
 Nivelul de clasificare a formei de invatamint / formare

Aptitudini si competente personale

Limba materna

ROMÂNĂ

Limbi straine cunoscute

Autoevaluare
Nivel european (*)

Comprehensiune		Vorbit		Scris
Abilitati de ascultare	Abilitati de citire	Interactiune	Exprimare	

Limba

Limba

engleză	-	-	-	-
franceză	S	S	S	S

(*) Cadrului european de referință pentru limbi

Competente si abilitati sociale

- disponibilitate pentru lucrul in afara programului, abilitați de comunicare, disponibilitate pentru lucrul in echipa, deschidere, adaptabilitate, deschidere, capacitate de analiza si sinteza,
- obiectivitate si receptivitate capacitate de interpretare si prelucrare a datelor,

Competente si aptitudini organizatorice

capacitate de organizare si conducere, cunostințe temeinice de management, putere de decizie.

Competente si aptitudini tehnice

Competente si cunostinte de utilizare a calculatorului

Cunoștințe de operare pe calculator;

Competente si aptitudini artistice

Alte competente si aptitudini

Permis de conducere

Categoria B

Informatii suplimentare

Nu este cazul

Anexe

CERTIFICAT - Dezvoltare instituțională, Elaborarea și managementul Proiectelor;- 2003

Diplomă master- cursuri postuniversitare masterale 2003-2005 Oradea – Administrație publică regională și euroregională,

CERTIFICAT- Controlul legalității actelor administrative;

DIPLOMĂ DE LICENȚĂ – Absolvent al Facultății de Drept sesiunea 1998 ;

DIPLOMĂ DE BACALAUREAT;

DIPLOMĂ - Operator calculator - 2002