

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAȚII PERSONALE:

<b>Nume</b>	<b>CARPIUC DUMITRU CRISTIAN</b>
<b>Adresa</b>	<b>nr. 391A, PĂLTINOASA</b>
<b>Telefon</b>	<b>0732147287</b>
<b>Fax</b>	<b>0230 231316</b>
<b>E-mail</b>	
<b>Naționalitate</b>	<b>română</b>
<b>Data nașterii</b>	<b>17.05.1974</b>

### DOMENIUL OCUPAȚIONAL:

**PRIMAR AL COMUNEI  
PĂLTINOASA**

### EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

<b>Perioada</b>	<b>22.06.2000 – prezent</b>
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>Unitatea Administrativ Teritorială a comunei Păltinoasa</b>
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	<b>administrație publică locală</b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b><u>Primarul comunei Păltinoasa</u></b>
<b>Principalele activități și responsabilități:</b>	
*asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, hotărârile Consiliului Județean și ale Consiliului Local;	
*întocmește bugetul local și contul de încheiere a exercițiului bugetar;	
*atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor	
*ordonator principal de credite	
<b>Perioada</b>	<b>01.04.1998-20.06.2000</b>
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>C.M.I.Med.Gen.Dr. Tilihoi Florin, Păltinoasa</b>
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	<b>asistență sanitară</b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>asistent medical</b>
<b>Principalele activități și responsabilități</b>	<b>asistență medicală</b>

## **EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

**Perioada** 2008  
**Numele și tipul instituției de învățământ**  
Centrul național de perfecționare a pregătirii pentru managementul situațiilor de urgență  
Centrul Zonal de Pregătire Bacău  
**Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale** managementul situațiilor de urgență  
**Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ** curs de pregătire profesională

**Perioada** 2002-2006  
**Numele și tipul instituției de învățământ** Universitatea “Dimitrie Cantemir” Iași  
**Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale** administrație publică  
**Diploma obținută** Diplomă de licență  
**Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ** superior

**Perioada** 1992 - 1995  
**Numele și tipul instituției de învățământ** Școală Postliceală Sanitară  
**s-a realizat formarea profesională**  
**Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale** asistență medicală  
**Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ** postliceal

**Perioada** 1988 - 1992  
**Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională** Liceul sanitar Suceava  
**Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale** asistență medicală  
**Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ** mediu

<b>Perioada</b>	1980 - 1988
<b>Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională</b>	Școala generală cu cls. I-VIII Păltinoasa
<b>Domeniul studiat/aptitudini Ocupaționale</b>	-
<b>Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ</b>	general

## **APTITUDINI ȘI COMPETENTE**

### **PERSONALE**

<b>Limba maternă</b>	română
<b>Limbi străine cunoscute</b>	franceza
<b>abilitatea de a citi</b>	bine
<b>abilitatea de a scrie</b>	bine
<b>abilitatea de a vorbi</b>	bine

### **Aptitudini și competențe sociale**

- \* Comunicarea cu ușurință cu alte persoane, prin transmiterea și receptarea cu ușurință a informațiilor, atât în scris, cât și verbal
- \* Lucrul în echipă
- \* Transmiterea de idei noi
- \* Dialog instituțional
- \* Apropiere de cetățeni

### **Aptitudini și competențe organizatorice**

- \* Abilitatea de a planifica și administra activitatea echipei de funcționari publici la locul de muncă
- \* Aptitudinea de a adapta stilul de conducere la situații diferite și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
- \* Capacitatea de a repartiza echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele în funcție de nivelul fiecărui funcționar din subordine
- \* Gestiunea bugetelor
- \* Promovarea proiectelor de dezvoltare locală
- \* Conducerea structurilor asociative din administrația publică

### **Aptitudini și competențe tehnice**

Utilizare Windows ; Microsoft : Word, Excel, Acces, Outlook

### **Permis de conducere**

**Categoria B**

**Alte aptitudini și competențe:** autoperfecționare pentru îmbunătățirea activității curente