

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAȚII PERSONALE:

<b>Nume</b>	<b>TIRON IRINEL NECULAI</b>
<b>Adresa</b>	<b>Capu-Codrului, com Păltinoasa,</b>
<b>Telefon</b>	<b>0742013963</b>
<b>Fax</b>	<b>0230 231316</b>
<b>E-mail</b>	
<b>Naționalitate</b>	<b>română</b>
<b>Data nașterii</b>	<b>09.10.1964</b>

### EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ:

<b>Perioada</b>	<b>23.06.2004 – prezent</b>
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	Unitatea Administrativ Teritorială a comunei Păltinoasa
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	administrație publică locală
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>Viceprimar al comunei Păltinoasa</b>

#### **Principalele activități și responsabilități:**

Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin Legea 215/2001 a administrației publice locale , în baza art. 79, prin dispoziție emisa de primar

<b>Perioada</b>	<b>01.09.1987-01.05.2001</b>
<b>Numele și adresa angajatorului</b>	<b>Suc. Jud.CEC-Suceava Ag. Capu Codrului</b>
<b>Tipul activității sau sectorul de activitate</b>	<b>servicii CEC</b>
<b>Funcția sau postul ocupat</b>	<b>casier</b>
<b>Principalele activități și responsabilități</b>	<b>casier</b>

### EDUCAȚIE ȘI FORMARE:

<b>Perioada</b>	<b>2008</b>
<b>Numele și tipul instituției de învățământ</b>	
Centrul național de perfecționare a situațiilor de urgență	pregătirii pentru managementul situațiilor de urgență
	Centrul Zonal de Pregătire Bacău
<b>Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale</b>	managementul situațiilor de urgență

**Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ**

curs de pregătire profesională

**Perioada**

**1979 - 1983**

**Numele și tipul instituției de învățământ**

Liceul „Petru Rareș”  
Suceava

**Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale**

Chimie industrială

**Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ**

mediu

**Perioada**

**1971 - 1979**

**Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională**

Școala generală cu cls.  
I-VIII Capu -Codrului

**Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale**

-

**Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ**

**general**

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE :**

**Limba maternă**

**română**

**Limbi străine cunoscute**

**franceza**

**abilitatea de a citi**

**bine**

**abilitatea de a scrie**

**bine**

**abilitatea de a vorbi**

**satisfăcător**

**Aptitudini și competențe sociale:**

- \* Spirit de echipă
- \* Bună capacitate de comunicare
- \* Dialog instituțional
- \* Apropiere de cetățeni

**Aptitudini și competențe organizatorice:**

- \* **Planificarea și administrarea activității echipei de funcționari contractuali din Compartimentul de deservire la locul de muncă**
- \* **Capacitatea de a repartiza echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele în funcție de nivelul fiecărui funcționar din subordine**

**Aptitudini și competențe tehnice :**

**Utilizarea calculatorului, a sistemelor specifice postului și altor tipuri de echipamente: copiator, fax**

**Permis de conducere**

**categoria B**

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