

## INFORMAȚII PERSONALE

## DANUT SOARE

📍 Str. Eroilor, nr. 100, 627371 Com. Paulesti (România)

☎ +40766505596 📠 +40769665127

✉ soaredanut\_vn@yahoo.com

## PROFILUL PERSONAL

Licentiat in economie.

Functie: Viceprimar

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

10/06/2012–Prezent

## Viceprimar

Primaria Comunei Paulesti  
Stefan cel Mare, nr. 44, 627371 Vrancea (România)  
[www.paulesti.primarievn.ro](http://www.paulesti.primarievn.ro)

Tipul sau sectorul de activitate Administratie publică

26/09/2010–09/06/2012

## Expert achizitii publice

Primaria Comunei Paulesti  
Str.Stefan cel Mare, nr. 44, 627371 Vrancea (România)  
[paulesti.primarievn.ro](http://paulesti.primarievn.ro)

Tipul sau sectorul de activitate Compartimentul Managementul Proiectelor

01/11/2008–25/09/2010

## Sef Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta

Primaria Comunei Paulesti  
Str.Stefan cel Mare, nr. 44, 627371 Vrancea (România)  
[www.paulesti.primariavn.ro](http://www.paulesti.primariavn.ro)

Tipul sau sectorul de activitate Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta

01/06/2007–31/12/2008

## Economist

S.C. Flei Construct S.R.L., Brasov (România)

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

01/10/2001–25/02/2006

## Economist

Specializarea:  
Statistica si previziuni  
Economice

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza", Facultatea de Economie si Administrarea Afacerilor, Iasi  
(România)

01/09/1997–15/06/2001

Diploma de  
baccalaureat

Grupul Scolar "Simion Mehedinti", Vidra (România)

01/09/1989–15/06/1997

Diploma de 8 clase

Scoala generala cu cls. I-VIII Paulesti, Vrancea (România)

**Diplome, calificari, atestate in domeniul:**

Achizițiilor publice, Administrator public, Managementul Proiectelor, Managementul Situațiilor de Urgent, Protecția mediului, Registrul Electoral, Utilizarea SEAP.

**COMPETENȚE PERSONALE**

Limba(i) maternă(e) română

**Alte limbi străine cunoscute**

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	C1	C1	C1	C1	C1
franceză	B1	B1	B1	B1	B1
italiană	A2	A2	A2	A2	A2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat  
 Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

**Competențe de comunicare**

Bune abilități de comunicare dobândite în urma experienței mele ca economist, șef serviciu, expert achiziții publice, viceprimar.

Abilități de interacțiune cu toate categoriile de persoane prin prisma postului de viceprimar.

Excelente abilitati de comunicare si interactiune cu alte institutii de stat sau private.

**Competențe organizaționale/manageriale**

**Leadership** - cu personal în subordine.

**Bune competențe de organizare** dobândite ca viceprimar al comunei Paulești,

**Responsabil cu organizarea, inventarierea și administrarea bunurilor.**

**Protecția și prevenirea riscurilor profesionale.**

**Asigura protecția și siguranța instituțiilor publice, inclusiv a școlilor și elevilor.**

**Exercitarea funcției de gestionar și responsabil ALOP.**

**Arhivarea documentelor.**

**Îmbunătățirea aspectului localității, urbanism și organizarea teritoriului.**

**Protecția mediului, a calității apei și aerului.**

**Administrarea domeniului public, a drumurilor, desfășurarea normală a traficului.**

**Controlul igienei localităților publice, a produselor alimentare.**

**Stăpânirea procesului de achiziții publice, licitații electronice.**

**Competențe pe linia prevenirii și stingerii incendiilor precum și pe linia managementului situațiilor de urgență.**

**Responsabilități pe linia protecției muncii, riscuri profesionale.**

**Gestionarea ajutoarelor sociale și europene.**

**Competențe dobândite la locul de muncă**

Cunoașterea procesului de achiziții publice.

Administrarea bunurilor.

Bun mentor pentru salariații din subordine, responsabil cu instruirea și formarea noilor angajați.

O bună cunoaștere a proceselor de control al calității.  
 Cunoștințe de contabilitate, buget, taxe și impozite, casierie, gestiune, finanțare, ordonanțare, plată.  
 Stăpânirea procesului de relații cu publicul și a liberului acces la informații publice.  
 Gestionarea tuturor situațiilor privind proiectele în derulare, corespondența cu instituțiile statului (Ministere) pe diferite programe guvernamentale.  
 Intocmirea rapoartelor, verificarea situațiilor de lucru, situațiilor de plată, etc.  
 Implementarea de proiecte cu finanțare externă.  
 Participarea la Grupul de Acțiune Locală "Tara Vrancei".  
 Cunoștințe privind arhiva documentelor.

Competență digitală

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator independent	Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

ECDL

O bună stăpânire a pachetului Office (Word, Excel, PowerPoint, Access)

Permis de conducere: B