****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| **Informaţii personale** | | | |
| Nume / Prenume | **Mare Laurențiu-Alin** | | |
| Adresă(e) | Nr. 19 Strada Câmpului, Sat Plăviceni, Com. Scărișoara, Jud. Olt, Romania, cod poștal 237396 | | |
| Telefon | | Fix: - | Mobil: 0760558802 |
| Fax(uri) | - | | |
| E-mail(uri) larymar\_92@yahoo.com | | | |
| Naţionalitate Română | | | |
| Data naşterii | 12.06.1992 | | |
| Sex Masculin | | | |
| **Locul de muncă vizat / Domeniul ocupaţional** |  | | |
| **Experienţa profesională**  Perioada 06.11.2020 – prezent  Funcția sau postul ocupat Viceprimar  Activități și responsabilități - coordonează, urmăreşte şi verifică activitatea personalului Serviciilor Publice   - coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, având ca obiect . . gospodăria comunală, administrarea, întreţinerea şi reparaţii străzi, siguranţa . circulaţiei, parcări, iluminatul public, protecţia mediului şi salubritate;  - urmăreşte realizarea lucrărilor de construcţii, reparaţii, întreţinere şi modernizare . a bunurilor domeniului public sau privat   * urmăreşte realizarea depozitării deşeurilor menajere, industriale şi de altă natură şi luarea măsurilor legale pentru protecţia mediului * iniţiază şi propune consiliului local, prin serviciile si compartimentele de specialitate, proiectele de hotărâri pentru domeniile delegate şi controlează modul de realizare a măsurilor ce se impun pentru punerea lor în executare;   Numele si adresa angajatorului Primăria Comunei Scărișoara, județul Olt | | | |
| Perioada | 01.07.2016 – 06.11.2020 | | |
| Funcţia sau postul ocupat Secretar / Informatician  Activităţi şi responsabilităţi - întocmire și gestionare dosare de personal salariați;  principale - întocmire și transmitere REVISAL; | | | |
| - întocmirea situațiilor lunare de salarizare;  - copiere/redactare/tehnoredactare diferite material/ documentelor;  - coordonarea de activități educaționale în cadrul școlii;  - Întreținereași administrarea rețelei de calculatoareșiINTERNET așcolii, a site-uluiunității, a sistemelor informatice din dotarea unității .  -Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date SIIIR, EVNAT    Numele şi adresa angajatorului Școala Gimnazială Scărișoara / Com. Scărișoara, str. Romanați, nr.75, jud OLT | | | |
| Perioada 09.11.2015 – 10.12.2015 | | | |  |
| Funcţia sau postul ocupat Profesor în învățământul gimnazial | | | |
| Activităţi şi responsabilităţi | Predare cursuri disciplina informatică | | |
| Numele şi adresa angajatorului Școala Gimnazială Scărișoara / Com. Scărișoara, str. Romanați, nr.75, jud OLT | | | |
| **Educaţie şi formare**  Perioada 15 – 16 mai 2017 – SC VIVID VISION SRL-D - Slatina  Calificarea / diploma obţinută Operare SEAP în unitățile de stat  . | | | |
| Perioada 06.03.2017 – 13.03.2017  Calificarea / Diploma obtinuta Reducerea riscului de abandon școlar prin derularea programelor de tip „A doua  Șansă”, „Școală după școală” și „Alfabetizare funcțională” în unitățile de învățământ preuniversitar.  Perioada 2011 – 2014 – Universitatea din Craiova  Calificarea / diploma obţinută Facultatea de Matematică și Științe ale naturii, Ciclul I – Studii Universitare de  Licență, domeniul Informatică, specializarea Informatică.  Perioada 2011 – 2014 – Universitatea din Craiova  Calificarea / diploma obţinută Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic – Nivelul 1  Perioada 2007-2011 – Liceul Teoretic „Mihai Viteazul” Caracal  Calificarea / Diploma obtinuta Diploma de Bacalaureat, Filiera Teoretica, profilul Real, specializarea  Matematică-Informatică.    **Limba maternă :** Română | | | |
| **Aptitudini şi competenţe personale** | | | |
| Limbi străine cunoscute   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Autoevaluare | **Înţelegere** | | | | **Vorbire** | | | | **Scriere** | | | *Nivel european (\*)* | Ascultare | | Citire | | Participare la conversaţie | | Discurs oral | | Exprimare scrisă | | | **Limba engleză** |  | B2 |  | B2 |  | B1 |  | B1 |  | A2 | | **Limba franceză** |  | B1 |  | B1 |  | B1 |  | B1 |  | A2 | | *(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine* | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Competenţe şi abilităţi sociale | Comunicarea – bun comunicator  Cunoscător al psihologiei umane  Gândire analitică  Capacitate de sinteză  Sociabilitatea – capabil de a crea si mentine relatii interpersonale  Spirit de echipa – am experienta minima in programare ,de cand am participat la diferitele proiecte propuse de programare sau cercetare in timpul practicii din facultate  Abilități didactice și psihopedagogice |
| Competenţe şi aptitudini organizatorice | Experienta medie al managementului de proiect si al echipei  Planificare si organizare  Coordonare |
| Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului | Foarte bune cunoștințe în Microsoft Office (Word, Excel,Power Point, Outlook), Acrobat Reader, C++ |
| Competenţe şi aptitudini artistice | Pasionat de film |
| Alte competenţe şi aptitudini | Hobby: Tenis, Fotbal, Teatru |
| Permis de conducere | Categoria B |

Semnătura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_