

INFORMAȚII PERSONALE

Nume/Prenume Geafar Nesrin
 Telefon ☎ 0241.488007
 E-mail ✉ secretar@cjc.ro
 Cetățenia Română
 Sex Feminin

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada
 Funcția sau postul ocupat
 Principalele activități și responsabilități

01.01.2021 – prezent

Secretar general al Județului -

Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative. Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean și hotărârile consiliului județean; participă la ședințele consiliului județean; asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președinte, precum și între aceștia și prefect; coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor președintelui consiliului județean; asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative adoptate sau emise; asigură procedurile de convocare a consiliului județean și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean și redactarea hotărârilor consiliului județean; asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia; poate atesta prin derogare de la prevederile OUG 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată și modificată cu completările Lg. Nr. 246/2005 cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ teritorială în cadrul căreia funcționează; poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean; efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni; numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia; informează președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean; asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora; certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva instituției; coordonează elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții și răspunde de legalitatea acestora; îndeplinește funcția de președinte al comisiei pentru Protecția Copilului Constanța; membru de drept în comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor, municipiilor din jud. Constanța; îndeplinește potrivit legii și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, precum, și cele încredințate prin acte administrative de consiliul județean, de președintele consiliului județean sau înlocuitorul delegat al acestuia, după caz.

Consiliul Județean Constanța

B-dul Tomis, Nr. 51, 900725, Constanța, www.cjc.ro, Tel.: +40-241-488001, e-mail: consjud@cjc.ro
 Administrație publică

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada
 Funcția sau postul ocupat
 Principalele activități și responsabilități

07.12.2020 – 31.12.2020

Șef Serviciu - Serv. Juridic și contencios

Coordonează și își asumă întreaga activitate a funcționarilor din cadrul Serviciului, asigurând organizarea judicioasă a activităților.

Acordă sprijin și asistență juridică, la cerere, consiliilor locale și primarilor, în condițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Elaborează orice alte documente transmise spre soluționare de către seful ierarhic superior;

Consiliul Județean Constanța

B-dul Tomis, Nr. 51, 900725, Constanța, www.cjc.ro, Tel.: +40-241-488001, e-mail: consjud@cjc.ro
 Administrație publică

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada
 Funcția sau postul ocupat
 Principalele activități și responsabilități

23.11.2020 – 06.12.2020

Consilier Juridic

Asigură consiliere juridică aparatului de specialitate al Consiliului Județean, precum și autorităților administrației publice locale din județul Constanța.

Acordă sprijin și asistență juridică, la cerere, consiliilor locale și primarilor, în condițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Elaborează orice alte documente transmise spre soluționare de către seful ierarhic superior;

Consiliul Județean Constanța

B-dul Tomis, Nr. 51, 900725, Constanța, www.cjc.ro, Tel.: +40-241-488001, e-mail: consjud@cjc.ro ●
 Administrație publică

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Perioada

Funcția sau postul ocupat

mai 2016 - noiembrie 2020
Secretar general municipiul Medgidia

Principalele activități și responsabilități

Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative. Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv, hotărârile consiliului local; participă la ședințele consiliului local; asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect; coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului; asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor autorității deliberative –consiliul local; asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local ; asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia; poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local; efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local și a consilierilor locali; numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință; informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local; asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora; urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în situații de incompatibilitate sau conflict de interese , informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri; certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

Avizează certificate de urbanism / autorizatii etc, asigura audiențe cetățenilor din municipiul Medgidia cu probleme juridice/administrative, comunică sesizari pentru deschiderea procedurii succesionale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară.

Exercită atribuții de ofițer de stare civilă delegat și atribuții conform legislației în vigoare pe diverse activități ce se derulează în cadrul instituției pe linie de administrație publică locală, serviciul asistență socială, serviciul evidența informatizată a persoanei, serviciul stare civilă, compartiment autoritate tutelară, compartiment urbanism, registrul agricol servicii aflate în subordinea ordonatorului de credite, coordonate prin intermediul șefilor de servicii .

Asigură suportului necesar pentru activitățile desfășurate în cadrul comisiei de ordine publică, în cadrul comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice și în cadrul comisiei locale pentru situații de urgență la nivelul UAT Medgidia

Numele și adresa angajatorului

Primăria municipiului Medgidia
str. Decebal 35, Medgidia, 905600, Constanta, Romania, office@primaria-medgidia.ro
www.emedgidia.ro

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică

Perioada

18.12.2009 - 30.05.2016

Funcția sau postul ocupat

Sef Birou juridic și contencios administrativ

Principalele activități și responsabilități

Coordonare, organizare și îndrumarea personalului din subordine, asigura și coordonează în condițiile legii activitatea de reprezentare în fața instanțelor de judecată, alte organe de jurisdicție, notariate etc., avizare și contrasemnarea actelor cu caracter juridic; verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare, consultatii și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului; evaluarea personalului din subordine; președinte comisie de disciplină.

Numele și adresa angajatorului

Primăria municipiului Medgidia
str. Decebal 35, Medgidia, 905600, Constanta, Romania, office@primaria-medgidia.ro
www.emedgidia.ro

Tipul activității sau sectorul de activitate

Administrație publică

08.08.2006 - 18.12.2009

Consilier juridic - Birou juridic și contencios administrativ

Asistență, consultantă și reprezentare juridică, consultatii și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului incidente instituției, verificarea legalității actelor administrative din punct de vedere al legalității, redactare proiecte de contracte și întocmirea clauzelor contractuale, membru în comisii de licitații în cadrul DGDPP, în comisiile de evaluare având ca obiect achiziții publice, membru în comisiile de reconstituirea a dreptului de proprietate Legea 10/2000, Legea 18/1991

Numele și adresa angajatorului

Primăria municipiului Medgidia
str. Decebal 35, Medgidia, 905600, Constanta, Romania, office@primaria-medgidia.ro
www.emedgidia.ro

Tipul activității sau sectorul de activitate	Administratie publica
Perioada	04.11.2005-08.08.2006
Funcția sau postul ocupat	Inspector de specialitate - Birou juridic și contencios administrativ-
Principalele activități și responsabilități	Redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea desfășurată in cadrul Biroului juridic, raspunde la petitii, reprezinta in instanta
Numele și adresa angajatorului	Primăria municipiului Medgidia str. Decebal 35, Medgidia, 905600, Constanta, Romania, office@primaria-medgidia.ro www.emedgidia.ro
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administratie publica
<hr/>	
EDUCAȚIE ȘI FORMARE	
Perioada	09.07.2020
Calificarea / diploma obținută	Certificat participare seria FAXON numarul 00029
Domenii principale studiate / competente dobândite	Circuitul, forma, fondul și legalitatea actelor administrative publicate in Monitorul Oficial Local in format electronic, desfășurat in mediul on-line
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	FAXMEDIA CONSULTING
Perioada	19-23.11.2018
Calificarea / diploma obținută	Expert prevenire și combatere a corupției, Certificat de absolvire seria M N0 00075415
Domenii principale studiate / competente dobândite	Comunicare interpersonală, perfectionarea pregătirii profesionale elaborare documente de specialitate, planificare activitati proprii , identificarea posibilitatilor de prevenire,descoperire și sanctionare a faptelor de coruptie in cadrul societatii, acordare consultanta de specialitate, instruire grupuri tinta, aplicare proceduri specifice pentru prevenirea corupției, elaborarea strategiilor de prevenire a faptelor de coruptie in sistemul achizițiilor publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC ALMARO TRAINING S.R.L. București
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Cod COR 261920
Perioada	11.06-15.06.2018
Calificarea / diploma obținută	Curs de pregătire în domeniul managementului situațiilor de urgență Diplomă nr. 243/15.06.2018
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Inspectoratul General pentru Situații de Urgență- Centrul Național de Perfecționare a pregătirii pentru managementul situaiilor de urgență, Centrul Zonal de Pregătire Bacău
Perioada	05.09- 09.09.2017
Calificarea / diploma obținută	Expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene cod COR 242213 Certificat de absolvire seria L „N0 001208818
Domenii principale studiate / competente dobândite	Mentinerea unor relatii de munca eficace, Pregătirea elaborarii si documentarea in vederea realizarii proiectului , stabilirea parteneriatelor.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Best Smart Consulting
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	cod COR 242213
Perioada	21-26.03.2017
Calificarea / diploma obținută	Expert achiziții Publice –, Certificat absolvire seria L No00103548
Domenii principale studiate / competente dobândite	Negocierea in cadrul proecdurilor de atribuire, Elaborarea documentelor de specialitate, Analiza legislatiei aplicabile specifice,Acordarea consultantei de specialitate, Planificarea achizițiilor publice, Derularea procedurilor de atribuire, Finalizarea procedurilor de atribuire
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC Cadet Educațional SRL

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	cod COR 214946
Perioada	08.06-12.06.2016
Calificarea / diploma obținută	Program de pregătire in domeniul securității și sănătății în muncă – Diplomă seria CFPD nr. 454 /17.09.2015
Domenii principale studiate / competente dobândite	Cadrul legislativ general referitor la securitatea si sanatatea in munca, Concepte de bază referitoare la securitatea și sanatatea in munca, Notiuni despre riscuri generale si prevenirea lor, Notiuni despre riscuri specifice și prevenire lor in sectorul specific, Acordarea primului ajutor.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul pentru formare profesională și dezvoltare regională Constanța
Perioada	17- 19 .03 2015
Calificarea / diploma obținută	Certificat participare
Domenii principale studiate / competente dobândite	Proiect ,, Politici Anticorupție pentru cetatean intr-o administratie rezonabila (PACAR) cod SMIS 40449. Implementarea sistemului de control intern managerial
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice
Perioada	20-22.01.2015
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Domenii principale studiate / competente dobândite	Achizitii Publice și management financiar - Proiect ,, Politici Anticorupție pentru cetatean intr-o administratie rezonabila (PACAR) cod SMIS 40449.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice
Perioada	17-19.02.2014
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Domenii principale studiate / competente dobândite	Tehnici de masurare a performantelor si tehnici de raportare a actiunilor de prevenire a corupției
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	
Perioada	24.09.2012- 30.09.2012; 08.10.2012- 14.12.2012
Calificarea / diploma obținută	Mediator, adeverinta 877/10.10.2012
Domenii principale studiate / competente dobândite	Teoria si analiza conflictelor, rezolvarea alternativa a disputelor, Teoria și practica medierii, procesul de mediere și tehnici de mediere, Etica in mediere
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul de mediere Craiova/ Uniunea centrelor de mediere din Romania
Perioada	11.02.2012
Calificarea / diploma obținută	Certificat de participare
Domenii principale studiate / competente dobândite	Achizitii Publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	ABB Strategic Solution SRL
Perioada	15.08.2011- 28.08.2011
Calificarea / diploma obținută	Certificat mobilitate Europass/Pasaport lingvistic Europass
Domenii principale studiate / competente dobândite	Dobandirea experientei profesionale in context international pentru a dezvolta capacitatea personala a formatorilor de a aplica instrumente educationale in agricultura de subzistenta pentru a deveni economic viabila
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociatia de Dezvoltare Zonala Medgidia
Perioada	14.01.2011- 24.01.2011
Calificarea / diploma obținută	Manager de proiect - Certificat de absolvire seria F, nr. 0072229
Domenii principale studiate / competente dobândite	Asigurarea respectarii prevederilor contractuale ale proiectului, conducerea implementarii proiectului, identificarea și analizarea riscurilor si precizarea actiunilor de control ale riscurilor pentru oameni, proprietati si mediu, orientarea muncii echipelor si indiviziunii pentru realizarea obiectivelor organizationale, asigurarea resurselor operationale pentru proiecte si estimarea resurselor, identificarea surselor si elaborarea programelor pentru proiecte, precizarea cerintelor proiectului

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul pentru dezvoltarea resurselor umane
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Cod COR 241919
Perioada	22.10.2010 - 06.11.2010
Calificarea / diploma obținută	Formator, Certificat absolvire seria G nr. 00022954
Domenii principale studiate / competente dobândite	Pregătirea formării, Realizarea activitatilor de formare, Evaluarea participantilor la formare, Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale la formare, Marketing- ul formării, Proiectarea programelor de formare, Organizarea programelor și stagiilor de formare, Evaluarea, revizuirea și asigurarea calitatii programelor și stagiilor de formare
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Atic Maramures
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	cod COR 241205
Perioada	15.03.2010 - 03.05.2010
Calificarea / diploma obținută	Manager - managementul administratiei publice si a serviciilor
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociatia Romană de Inginerie Economică (ARIE)
Perioada	Octombrie 205- iunie 2006
Calificarea / diploma obținută	Diploma de master – Administratie publica- Teorii, Realitati și Perspective
Domenii principale studiate / competente dobândite	Separatia puterilor in stat, Rolul executivului in decizia administrativa, Stiinta administratiei, Finante publice impozite si taxe, Relatii publice si politici publice, Management public, Strategii comunicationale in relatii publice, Structurile administratiei publice , Acte si contracte administrative, Functia publica, Formele raspunderii functionarului public, Contenciosul administrativ, Jurisdictiile speciale administrative
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea Ovidius Constanta – Facultatea de DREPT
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Studii postuniversitare
Perioada	Octombrie 2000- iunie 2004
Calificarea / diploma obținută	Diploma de Licenta Licentiat in Drept
Domenii principale studiate / competente dobândite	Științe juridice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „ Spiru Haret ” Facultatea de Drept Constanta
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Studii superioare
Calificarea / diploma obținută	1992 - 1996
Domenii principale studiate / competente dobândite	Diploma de bacalaureat
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Limba și literatura romana, Franceza, Engleza, Economie
Calificarea / diploma obținută	Liceul Teoretic Nicolae Balcescu Medgidia
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Studii medii

ALTE LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	ASCULTARE	CITIRE	PARTICIPARE LA CONVERSAȚIE	DISCURS ORAL	
Specificați limba străină engleza	B2	B2	B2	B2	B2
Specificați limba străină franceza	B1	A2	A2	A2	A2

COMPETENȚE DE
COMUNICARE

Empatie și capacitate de a trata problemele la nivelul de pregătire a interlocutorilor, în orice situație socială, promptitudine și seriozitate, stabilirea de conexiuni ;

- bune competențe de comunicare, dobândite prin experiența proprie de funcționar public ;
- Administrație publică –relații publice

COMPETENȚE DIGITALE

Noiembrie 2010 - februarie 2011

Permis european de conducere a computerului complet/Certificat ECDL complet RO 055607/09.2.2011
Concepte de bază ale Tehnologiei informației- modul 1, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor –modul 2, Editare de text- modul -3, Calcul tabelor modul 4, Baza de date modul 5, Prezentari modul 6, Utilizare internet și poșta electronică modul 7

COMPETENȚE
ORGANIZAȚIONALE/
MANAGERIALE

- Responsabil de circumscripție 2011 pentru Recensământul Populației și Locuințelor 2011 în Perioada 19.10.2011- 08.11.2011
- Atribuții de coordonare îndrumare și verificarea modului în care materialele de recensământ au fost completate, numerotate, codificate și verificate de recenzorii șefi din Medgidia
Competențe manageriale de decizie, planificare programare, coordonare, control.

Coordonator anticorupție la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Medgidia SNA 2016-2020
Responsabil implementare strategie națională anticorupție nivelul Unității Administrativ Teritoriale Medgidia SNA 2012-2015;
Coordonator la nivelul conducerii UAT Medgidia pentru SNA 2016-2020.

COMPETENȚE ȘI APTITUDINI
DE UTILIZARE A
CALCULATORULUI

Curs ECDL

COMPETENȚE DOBÂNDITE LA
LOCUL DE MUNCĂ

Competențe dobândite- spirit organizatoric și capacitate de a identifica activitățile ce trebuie desfășurate, Abilitatea de a planifica și administra o echipă formată din personalități diferite , capacitate de a adapta stilul de conducere la situații diferite, capabilă să armonizeze potențialul de resurse umane cu necesitățile serviciului. Atitudine pozitivă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor, rezolvarea problemelor printr-o atitudine pozitivă față de idei noi precum și inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităților curente, corectitudine în luarea deciziilor.

PERMIS DE CONDUCERE

Categoria B