



Curriculum vitae

Informații personale

Nume / Prenume **PĂLOIU DANIELA**
Adresa Localitatea Păușești, județul Vâlcea
Telefon 0250 774073
Fax(uri) 0250 774261
E-mail(uri) primariapausestiotasau@yahoo.com
Nationalitate română

Locul de muncă PRIMĂRIA COMUNEI PĂUȘEȘTI

Experiența profesională

Perioada DIN ANUL 2000 – SECRETAR COMUNA PĂUȘEȘTI
Funcția sau postul ocupat **SECRETAR COMUNA PĂUȘEȘTI**
Principalele activități și responsabilități
- avizeaza, pentru legalitate, dispozițiile primarului , hotararile consiliului local ;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local ;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

Numele și adresa angajatorului **PRIMĂRIA PĂUȘEȘTI, JUDEȚUL VÂLCEA**
Tipul activității sau sectorul de activitate **ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

Educație și formare

Calificarea / diploma obținută INSTITUȚII DE DREPT PRIVAT – DIPLOMĂ DE MASTER
DREPT - DIPLOMĂ DE LICENȚĂ ,
Competențe dobândite Competențe juridice și administrative;
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare FACULTATEA DE DREPT SIMION BĂRNUȚIU - UNIVERSITATEA LUCIAN BLAGA, SIBIU
FACULTATEA DE DREPT, UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) străină(e) FRANCEZA
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului Utilizare calculator: Microsoft Word, Excel
Permis de conducere CATEGORIA B