

**Curriculum vitae
Europass**

Informații personale

Nume / Prenume **CHENDRU MIHAELA**
Adresă(e) COGEALAC, STRADA MARE, NR. 67
Telefon(oane) 0241769101
Fax(uri) 0241769030
E-mail(uri) mihaelachendru7@gmail.com

Naționalitate(-tăți) ROMÂNĂ
Data nașterii 27.02.1971

Sex FEMEIESC

Experiența profesională

Perioada 2008-prezent
Funcția sau postul ocupat Referent superior
Numele și adresa angajatorului Primăria Comunei Cogealac

Perioada 2008- 2009 Director cămine culturale
Numele și adresa angajatorului Primăria Comunei Cogealac

Perioada 1991-1993
Funcția sau postul ocupat Invățătoare
Numele și adresa angajatorului Școala cu clasele I-IV Nazarcea

Perioada 1990-1991
Funcția sau postul ocupat Invatatoare- Prof. suplinitor lb. franceză
Numele și adresa angajatorului Scoala Generala nr. 3 Navodari

Educație și formare

Perioada

2019- 2021-în curs- Universitatea Ovidius Constanța -Programul de Master Administrație europeană. Instituții și politici publice. Admis cu **media 9,83**

Perioada

2008-2011

Calificarea obtinuta/ Diploma obtinuta

Licențiat în administrație publică , cu **media 10.00** în Domeniul „Științe administrative”, Specializarea Administrație Publică/ Diploma de licență- **Șef de promoție**

Disciplinele studiate / competențe
profesionale dobândite

Drept constituțional, Deontologia funcționarului public, Știința administrativă și știința publică, Introducere în istoria dreptului, Drept civil, Drept penal, Drept administrativ, Instituții de drept roman, Relații internaționale, Dreptul finanțelor publice, Managementul proiectelor în administrația publică, Dreptul societăților, Dreptul administrativ al bunurilor, Contencios administrativ, Dreptul asigurărilor, Urbanism și amenajarea teritoriului, Dreptul internațional public și privat, Instituții politice și instituții administrative, Relații publice, comunicare și secretariat, Instituții de drept procesual penal, Limba engleză.
Cunoașterea și aplicarea legislației specifice , precum și înțelegerea și optimizarea structurii administrative în care se desfășoară activitatea. Competența de a elabora și implementa programele specifice instituției; de a gestiona resursele instituției(materiale, financiare, umane) de a organiza și conduce activitățile structurilor interne, de a planifica și organiza operațiunile și activitățile specifice , de a utiliza calculatorul în lucrări de specialitate , de asumare a responsabilităților , abilitatea de motivare și antrenare a subalternilor, crearea spiritului novator. Stăpânirea limbajului specific administrației publice, care să-i permită să comunice în scris și verbal , precum și de a acorda consultanță și consiliere publicului.

Numele și tipul instituției de învățământ /
furnizorului de formare

Universitatea „Spiru Haret” din București, Facultatea de Drept și Administrație Publică Constanța
Specializarea administrație publică

Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

Studii superioare

Perioada

1985-1989

Diploma obtinuta

Diploma de bacalaureat/ Studii liceale

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de
formare

Liceul Pedagogic Constanta

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	
Computas Romania-Instrumente Structurale 2007-2013 FSE	2014- Participare sesiune de formare in cadrul proiectului” Îmbunătățirea capacității administrației publice de măsurare a performanțelor administrative- baze de date, metodologii, instrumente de modernizare și standardizare a tehnicilor de raportare statistică și de caracterizare a performanțelor administrației publice”
MADR- Directia Generala Dezvoltare Rurala (PNDR)	2010-Certificat de participare “Sensibilizarea actorilor locali cu privire la abordarea LEADER”2010
ECDL Romania	2010 ECDL-Permis European de conducere a computerului
Facultatea de Drept și științe administrative- Centrul de formare continuă pentru funcționarii publici	2009 Certificat de absolvire a cursului „ Managementul proiectelor cu finanțare europeană”
International Computer School	2006 Certificat de absolvire a cursului de calculatoare in specializarea operare calculator electronic si rețele (media 10)
Stenodactil Constanța	1989 Certificat de absolvire a cursului de dactilografie
Competențe și aptitudini organizatorice, de comunicare și personale	Capacitatea de a lucra în echipă, comunicarea , bun organizator, responsabilitate, adaptabilitate si flexibilitate, capacitatea de a lucra eficient sub presiune, gândire creativă. Foarte bune abilități de comunicare scrisă și vorbită
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Competențe digitale Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word, Data Base), navigare internet, folosirea scanner-ului, a imprimantei, a fax-ului Competente informatice
Permis de conducere	Categorica B din anul 1993

Numele si prenumele
CHENDRU MIHAELA

Semnatura,

Data,
01.03.2019