



## Curriculum vitae Europass

Ataşați fotografie. Eliminați titlul dacă nu este relevant (vezi instrucțiunile)

### Informații personale

Nume / Prenume **MITULETU DOREL**  
Adresa(e) CALAFAT, ROMANIA  
Telefon(-oane) 0040 251231424  
Fax(uri) 0040 251232884  
E-mail(uri) primar@municipiulcalafat.ro  
Nationalitate(-tati) romana  
Data nașterii 12.03.1965  
Sex MASCULIN

### Experiența profesională

Perioada 2020 - PREZENT  
Funcția sau postul ocupat PRIMAR

#### Principalele activități și responsabilități

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
  - îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
  - îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
  - prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
  - participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
  - prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
  - elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:
  - exercită funcția de ordonator principal de credite;
  - întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
  - prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
  - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:
  - coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

	<p>-ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);</p> <p>-ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ- teritoriale;</p> <p>-numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;</p> <p>-asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;</p> <p>-emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;</p> <p>-asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.</p> <p>e) alte atribuții stabilite prin lege.</p>
Numele și adresa angajatorului	MUNICIPIUL CALAFAT
Tipul activității sau sectorul de activitate	ADMINISTRATIE PUBLICA
Perioada	2016-2020
Funcția sau postul ocupat	DIRIGINTE OFICIUL POSTAL CALAFAT
Principalele activități și responsabilități	<p>- Coordonarea transportului și distribuția trimerilor poștale interne sau externe și soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor clienților în diverse probleme;</p> <p>-Verificarea zilnică a operațiilor efectuate de operatorii de la ghișee cu cele existente în documente și efectuarea controlului de gestionare a casieriei lunar;</p> <p>- Verificarea securitatii încăperilor de depozitare a trimerilor și a valorilor gestionate în conformitate cu legislația în vigoare;</p> <p>- Aprovizionarea casieriei și depozitului în conformitate cu bonurile de necesitate realizate de angajații oficiului;</p> <p>- Repartizarea sarcinilor personalului în raport cu postul ocupat;</p> <p>- Întocmirea graficului/orarului de derulare a activității în oficiu raport cu graficele curselor de distribuție a trimerilor poștale;</p> <p>- Verificarea soluționării cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și măsurile de despăgubire propuse pentru acestea etc</p>
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA REGIONALA DE POSTA CRAIOVA
Tipul activității sau sectorul de activitate	COMUNICATII POSTALE
Perioada	2011-2016
Funcția sau postul ocupat	VICEPRIMAR MUNICIPIUL CALAFAT
Principalele activități și responsabilități	<p>a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;</p> <p>b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;</p> <p>c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ- teritoriale;</p> <p>d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;</p> <p>e) alte atribuții stabilite prin lege.</p>
Numele și adresa angajatorului	MUNICIPIUL CALAFAT
Tipul activității sau sectorul de activitate	ADMINISTRATIE PUBLICA
Perioada	1996 – 2011
Funcția sau postul ocupat	DIRIGINTE OFICIUL POSTAL CALAFAT

Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonarea transportului și distribuția trimerilor poștale interne sau externe și soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor clienților în diverse probleme;</li> <li>- Verificarea zilnică a operațiilor efectuate de operatorii de la ghișee cu cele existente în documente și efectuarea controlului de gestionare a casieriei lunare;</li> <li>- Verificarea securității încăperilor de depozitare a trimerilor și a valorilor gestionate în conformitate cu legislația în vigoare;</li> <li>- Aprovizionarea casieriei și depozitului în conformitate cu bonurile de necesitate realizate de angajații oficiului;</li> <li>- Repartizarea sarcinilor personalului în raport cu postul ocupat;</li> <li>- Întocmirea graficului/orarului de derulare a activității în oficiu raport cu graficele curselor de distribuție a trimerilor poștale;</li> <li>- Verificarea soluționării cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și măsurile de despăgubire propuse pentru acestea etc</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA REGIONALA DE POSTA CRAIOVA
Tipul activității sau sectorul de activitate	COMUNICATII POSTALE
Perioada	1990 – 1996
Funcția sau postul ocupat	Casier
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea numerarului de la Casieria Județeană și din încasarile făcute la ghișeele oficiului postal;</li> <li>- eliberarea sumelor necesare plăților zilnice prin salariații platitori și urmărirea justificării folosirii acestora;</li> <li>- recepția și evidența timbrelor, efectelor, marfurilor și altor valori din gestiunea oficiului postal;</li> <li>- întocmirea documentelor zilnice de evidență a operațiilor cu numerar și a documentelor pentru mișcarea valorilor, pe tipuri de prestații executate;</li> <li>- recepția, gestionarea și întocmirea evidentelor specifice registrelor cu regim special;</li> <li>- verificarea după achitare a tuturor categoriilor de mandate;</li> <li>- întocmirea evidentei creditelor de timbre, valori sau numerar acordate salariaților oficiului și urmărirea justificării folosirii lor.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA REGIONALA DE POSTA CRAIOVA
Tipul activității sau sectorul de activitate	COMUNICATII POSTALE
Perioada	1988 – 1990
Funcția sau postul ocupat	Manuitor valori
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primirea, preluarea și predarea trimerilor de masagerie, corespondenței și a trimerilor cu valoare;</li> <li>- efectuarea schimburilor de expediție la sediul subunității postale;</li> <li>- verificarea documentelor însoțitoare aferente obiectelor de mesagerie și a expedițiilor postale s.a.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	DIRECTIA REGIONALA DE POSTA CRAIOVA
Tipul activității sau sectorul de activitate	COMUNICATII POSTALE
Perioada	1986 – 1988
Funcția sau postul ocupat	GESTIONAR
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuarea recepției cantitative și calitative a marfurilor;</li> <li>- Urmărirea mișcării marfurilor respectând toate procedurile specifice;</li> <li>- Coordonarea și optimizarea activităților de stocare;</li> <li>- Eliberarea de produse din depozit pe baza de documente corespunzătoare;</li> <li>- Întocmirea documentelor de însoțire a marfii pentru produsele care parasesc depozitul s.a.m.d.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	FABRICA DE CONSERVE CALAFAT

Tipul activității sau sectorul de activitate	INDUSTRIE ALIMENTARA
Perioada	1984 – 1986
Funcția sau postul ocupat	MILITAR IN TERMEN
Principalele activități și responsabilități	PREGATIRE MILITARA
Tipul activității sau sectorul de activitate	APARAREA PATRIEI
Perioada	1984
Funcția sau postul ocupat	MUNCITOR NECALIFICAT
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>- separarea produselor pe categorii necesare/ prestabilite</li> <li>- planificarea propriei activitati</li> <li>- identificarea riscurilor de accident la locul de munca si eliminarea lor</li> <li>- cresterea productivitatii;</li> <li>- urmarirea politicii de mediu;</li> <li>- atingerea obiectivelor globale prin atingerea obiectivelor locale etc.</li> </ul>
Numele și adresa angajatorului	FABRICA DE CONSERVE CALAFAT
Tipul activității sau sectorul de activitate	INDUSTRIE ALIMENTARA

### **Educație și formare**

Perioada	2014-2016
Calificarea / diploma obținută	DIPLOMA DE MASTER
Discipline principale studiate / competențe dobândite	FINANTE SI ADMINISTRATIE PUBLICA EUROPEANA
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA „SPIRU HARET”, FACULTATEA DE STIINTE JURIDICE, ECONOMICE SI ADMINISTRATIVE, CRAIOVA
Nivelul in clasificarea naționala sau internaționala	STUDII SUPERIOARE MASTERAT
Perioada	2014-2015
Calificarea / diploma obținută	CERTIFICAT DE ABSOLVIRE
Discipline principale studiate / competențe dobândite	FORMARE SPECIALIZATA PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCTII PUBLICE, CORESPUNZATOARE CATEGORIEI INALTIOR FUNCTIONARI PUBLICI
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	AGENTIA NATIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI
Nivelul in clasificarea naționala sau internaționala	PROGRAM SPECIALIZARE INALTI FUNCTIONARI PUBLICI
Perioada	2015
Calificarea / diploma obținută	ATESTAT PARTICIPARE SEMINAR
Discipline principale studiate / competențe dobândite	ADMINISTRATIE PUBLICA

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SCOALA NATIONALA DE ADMINISTRATIE SI AGENTIA NATIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI
Nivelul in clasificarea naționala sau internaționala	PROGRAM DE FORMARE PROFESIONALA
Perioada	MARTIE – MAI 2013
Calificarea / diploma obținută	CERTIFICAT DE ABSOLVIRE
Discipline principale studiate / competențe dobândite	PROTOCOL DE COMUNICARE IN DIPLOMATIE
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	INSTITUTUL DIPLOMATIC ROMAN
Nivelul in clasificarea naționala sau internaționala	CURS DE PERFECTIIONARE
Perioada	2012
Calificarea / diploma obținută	CERTIFICAT DE ABSOLVIRE
Discipline principale studiate / competențe dobândite	ACHIZITII PUBLICE / EXPERT ACHIZITII PUBLICE
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	INISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI – HARRISON CONSULTING & MANAGEMENT SRL.
Nivelul in clasificarea naționala sau internaționala	PROGRAM FORMARE PROFESIONALA
Perioada	2004-2008
Calificarea / diploma obținută	DIPLOMA DE LICENTA
Discipline principale studiate / competențe dobândite	DREPT SI ADMINISTRATIE PUBLICA
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA SPIRU HARET – FACULTATEA DE DREPT SI ADMINISTRATIE PUBLICA
Nivelul in clasificarea naționala sau internaționala	STUDII SUPERIOARE DE LUNGA DURATA
Perioada	APRILIE – OCTOMBRIE 2005
Calificarea / diploma obținută	CERTIFICAT ABSOLVIRE CERTIFICAT ABSOLVIRE
Discipline principale studiate / competențe dobândite	INSTRUIRE E- LEARNING IN DOMENIUL ECONOMIC SI INFORMATIC PENTRU DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA, FACULTATEA DE STIINTE ECONOMICE
Nivelul in clasificarea naționala sau internaționala	PROGRAM DE INSTRUIRE PROFESIONALA
Perioada	2000-2001
Calificarea / diploma obținută	DIPLOMA DE ABSOLVIRE CERTIFICAT ABSOLVIRE

Discipline principale studiate / competențe dobândite	INITIERE OPERARE PC							
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC SOFTROM SRL CRAIOVA							
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	CURSURI PREGATIRE PROFESIONALĂ							
<b>Aptitudini și competențe personale</b>								
Limba(i) maternă(e)	<b>ROMANA</b>							
Limba(i) străină(e)								
Autoevaluare	<b>Înțelegere</b>		<b>Vorbire</b>			<b>Scriere</b>		
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă			
<b>FRANCEZA</b>	B1	B2	A2	A2	B1			
<b>Limba</b>								
	(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine							
Competențe și abilități sociale	Spirit de echipă, adaptabilitate sporită, flexibilitate, punctualitate, responsabilitate, capacitate de concentrare, bun comunicator, capacitate de învățare, sociabilitate, disponibilitate de implicare în activități socio-culturale, competențe dobândite în cadrul activităților de la locul de muncă							
Competențe și aptitudini organizatorice	Abilități de leadership, dobândite în urma activității de coordonare și conducere a altor persoane în calitate de șef de birou, capacitate de sinteză și analiză, aptitudini de coordonare, punctualitate, capacitate de luare a deciziilor în condiții de stres și de a respecta termenele limită, lucru în echipă, capacitate de autoperfectare.							
Competențe și aptitudini tehnice	Utilizare echipamente tehnice birou: scanner, fax, copiator; abilități la catuserie generală mecanică;							
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	Microsoft Office (word, excel, power point), internet							
Competențe și aptitudini artistice	Dans popular românesc - Calusar							
Alte competențe și aptitudini	Hobby:sport, bricolaj, literatura, călătoriile							
Permis(e) de conducere	DA – categorie B							