

## INFORMAȚII PERSONALE

Nume Dicianu Nicu  
Adresă Str. Bănățenilor ,nr.43 ,cod postal 925150,  
Mun.Fetești,jud.Ialomița ,România  
Telefon 0731 055478 ; 0723 633327  
E-mail nicudicianu@yahoo.com  
Naționalitate Română  
Data nașterii 18 iunie 1965

## EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

\* Perioada

- Iunie 2017-prezent  
Secretar UAT Fetesti
- martie2010- iunie 2017  
Director la Directia Juridica si  
Administrație Publica Locale din cadrul  
Primăriei Municipiului Fetești ;  
-2000-2010 – consilier juridic la  
SC Agrofam Holding SRL Fetesti;  
-1997-2000 – consilier juridic Banca  
Agricola SA – Sucursala Fetești ;  
-1996-1997 - consilier juridic CEC –  
Sucursala Ialomița;  
-1995-1996 consilier juridic ITM Ialomița;  
Primăria Municipiului Fetești  
Juridic  
Secretar UAT Fetesti  
-avizează, pentru legalitate, dispozițiile  
primarului și hotărârile consiliului local,  
- participă la ședințele consiliului local;  
- asigură gestionarea procedurilor  
administrative privind relația dintre

\* Numele și adresa angajatorului  
\* Tipul activității sau sectorul de activitate  
\* Funcția sau postul ocupat  
\* Principalele activități și responsabilită

consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;

- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local,, și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar;

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

\* Perioada

- 2019-Curs de prevenire și combaterea corupție ;
- 2011-2012 – Master Drept public;
- 2011-Cursuri auditor in domeniul calității;
- 2011 – Cursuri ECDL modul complet ;
- 2010 – Cursuri sistemul de management al calității;
- 1987-1993 – Facultatea de drept

\* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională

- Curs de prevenire și combaterea corupție organizat de FAXMEDIA CONSULTING SRL;
- Master Drept Public – Universitatea Ovidius ;
- Cursuri auditor - Ministerul Muncii si Ministerul Educației prin SC SIMTEX SRL ;

\* Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale

\* Tipul calificării/diploma obținută

\* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ

**APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE**

dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă

**Limba maternă**

**Limbi străine cunoscute**

\* abilitatea de a citi

\* abilitatea de a scrie

\* abilitatea de a vorbi

**Aptitudini și competențe organizatorice**

.

**Aptitudini și competențe tehnice**

**Permis de conducere**

**Alte aptitudini și competențe**

**INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

**Data: 10.12.2021**

**Semnătura:**

- Cursuri sistemul de management al calității - Ministerul Administrației și Internelor prin SC SIMTEX SRL ;  
- Academia „ Alexandru Ioan Cuza ”-

București , Facultatea de drept 1993  
Juridic

Master/Diploma ;

Cursuri / certificat de absolvire ;

Studii Postuniversitare

- Capacitate de analiza si sinteza;

- Abilități de lucru in echipa ;

- Perseverență ;

Română

- Engleza – citit, scris – satisfactor ;

- Rusa – citit, scris – satisfactor ;

Coordonarea si conducerea

compartimentelor din subordine ;

Operare computer Microsoft Office

2003/2007 (Word, Excel, Power Point),

Internet Explorer Win Me, Win XP,

Categoria B

-

-