

INFORMAȚII PERSONALE Dănuț Nicolae Popa Stănescu

Dambovita, Ulmi, Romania

**LOCUL DE MUNCĂ VIZAT
DOMENIUL OCUPAȚIONAL**

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

- Prezent **Secretar General al județului Dâmbovița**
- 21/12/2020-04/01/2021 **Consilier juridic superior**
Consiliul Județean Dâmbovița, Direcția Juridică, Contencios, Administratie Publică
- 10/01/2005-21/12/2020 **Consilier juridic superior**
Instituția Prefectului – Județul Dâmbovița
- 18/01/2001-10/01/2005 **Director Cabinet Prefect**
Instituția Prefectului – Județul Dâmbovița
- 15/09/1998-18/01/2001 **Consilier juridic**
Instituția Prefectului – Județul Dâmbovița

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 01/09/1994-01/06/1998 **Diplomă Licență, Științe Juridice**
Universitatea din Craiova, Facultatea de Drept Nicolae Titulescu, Craiova (România)
- 15/07/2003-15/07/2004 **Diplomă de formare specializată în Administrație publică pentru funcționarii publici de conducere**
Institutul Național de Administrație, București (România)
- 15/07/2003-15/07/2004 **Certificat competențe - Programul de formare specializată în Administrația publică, organizat de ENA Franța, Instituto Nacional de Administracion Publica Spania, Deutsche BeamtenBund Akademie Germania, Association of Netherlands Municipalities- VNG Olanda, Atos Origin Spania**
Institutul Național de Administrație- promoția Philippe Etienne, București (România)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	C2	C2	C2	C2	C2
italiană	C2	C2	C2	C2	C2
spaniolă	C1	C1	C1	C1	C1

Niveluri: A1 si A2: Utilizator elementar - B1 si B2: Utilizator independent - C1 si C2: Utilizator experimentat Cadrul european comun de referinta pentru limbi străine - Grila de auto-evaluare

Competențe de comunicare	Bune abilități de comunicare Excelente abilități de interacțiune cu cetățenii și Instituțiile publice
Competențe organizaționale/manageriale	Planificare sectorială, proceduri si politici publice - ANFP Capacitatea de a gestiona si prioritiza sarcinile; respectarea termenelor în soluționarea lucrărilor
Competențe dobândite la locul de muncă	Bune aptitudini de comunicare și relaționare în cadrul unui grup socio-profesional, activități de lucru în echipă, spirit de inițiativă, flexibilitate și capacitate de lucru în condiții de stres, capacitate de management al riscului, capacitate de adaptare la situațiile date.