



# Sâmbăta de Sus

## JUDEȚUL BRAȘOV

Secretar

2011-10-03 13:38:24



### **LAZEA MARIANA – VERONICA** secretarul comunei Sambata de Sus

Data nasterii : 16 martie 1980

Locul nasterii : fagaras

Stare civila : necasatorita

Religie : ortodoxa

Nationalitate : romana

Cetatenie: romana

## **2. STUDII:**

1994 -1998 – Colegiul National Radu Negru Fagaras

1998 – 2002 – Facultatea de Geografia Turismului sibiu

2010 - - Facultatea de Drept Simion Barnutiu , Sibiu

## **3. ACTIVITATE PROFESIONALA :**

2002 – 2003 – profesoara Scoala Generala Lisa

2003 – 2008 – profesoara Colegiul tehnic Aurel Vijoli Fagaras

2008 – 2010 – consilier IA Primaria Sambata de Sus

2010 – present – secretar Comuna Sambata de Sus

## **4.ATRIBUTIILE SECRETARULUI :**

ART. 117 din Legea 215/2001

Secretarul unitatii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

- avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si ale presedintelui consiliului judetean, hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- participa la sedintele consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si

presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;

d) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, respectiv a hotararilor consiliului judetean si a dispozitiilor presedintelui consiliului judetean;

e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a), in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local, respectiv ale consiliului judetean, si redacteaza hotararile consiliului local, respectiv ale consiliului judetean;

g) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judetean, si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primar, de consiliul judetean sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz.

## **5. APTITUDINI SI COMPETENTE:**

-simtul responsabilitatii  
- capacitatea de impunere prin exemplul personal

- stapanire de sine
- seriozitate la locul de munca
- capacitate de adaptare
- capacitate de negociere
- abilitati de comunicare
- spirit de echipa