

ȘIMON DUMITRU

Curriculum vitae

INFORMAȚII PERSONALE

NUME: Șimon Dumitru

ADRESA: Loc. Braniștea, nr. 174C, com. Braniștea, jud. Bistrița-Năsăud.

Telefon: 0745128176

Naționalitate: ROMÂNĂ

DATA NAȘTERII: 17.02.1967

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ:

1. Perioada 18.09.1991 – 09.06.1992:
SC Covoare SA Beclean, loc. Beclean, județul Bistrița-Năsăud
Industrie ușoară
Inginer chimist la secția vopsitorie
2. Perioada 10.06.1992 – 14.09.1992:
Șomer.
3. Perioada 15.09.1992 – 02.08.1993
01.09.1993 – 22.10.1993
01.09.1994 – 31.08.1997:
Școala Generală Dobricel, comuna Spermezeu, județul Bistrița-Năsăud
Profesor suplinator de matematică.
4. Perioada 01.09.1997 – 31.08.1998:
Școala Generală Braniștea, comuna Braniștea, județul Bistrița-Năsăud
Profesor suplinator de matematică.
5. Perioada: 01.09.1998 – 14.02.1999:
Șomer.

6. Perioada 15.02.1999 – actualmente:
Primăria comunei Braniștea, județul Bistrița-Năsăud.
Secretar al comunei Braniștea.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE:

1. Perioada septembrie 2006 – iulie 2009
Facultatea de Științe Economice, Juridice și Administrative, Specializarea Drept, curs de zi – 4 ani.
Absolvită cu Diplomă de licență în sesiunea iulie 2009.
1. Perioada septembrie 2003 – februarie 2006:
Școala Națională de Studii Politice și Administrative București.
Facultatea de Administrație Publică.
Studii academice postuniversitare.
Absolvite cu Diplomă de Studii academice postuniversitare sesiunea februarie 2006.
2. Perioada septembrie 1986 – iulie 1991:
Institutul Politehnic Gheorghe Asachi Iași
Facultatea de Chimie Industrială
Absolvită cu diplomă de inginer în sesiunea iulie 1991.
3. Perioada septembrie 1981 – iunie 1985:
Liceul Industrial „Andrei Mureșanu” Bistrița
Secția Chimie Industrială.
Absolvit cu diplomă de bacalaureat în sesiunea iunie 1985.

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE

Limba maternă:

Limba română.

Limbi străine cunoscute:

Limba engleză:

- abilitatea de a citi: satisfăcător;
- abilitatea de a scrie: satisfăcător;
- abilitatea de a vorbi: satisfăcător.

Aptitudini și competențe sociale:

Locuiesc în localitatea Braniștea la nr. administrativ 174 C.

Muncesc în cadrul Primăriei comunei Braniștea împreună cu alți 11 funcționari de naționalitate română și maghiară.

Ocup funcția de secretar al comunei, funcție care necesită aptitudini de comunicare și organizare.

Aptitudini și competențe organizatorice:

Datorită naturii funcției pe care o ocup am atribuții de organizare și coordonare a altor persoane și proiecte.

Aptitudini și competențe tehnice:

Utilizare calculator la nivelul de bine.

Permis de conducere:

Categoria B.

Alte aptitudini și competențe:

Brașiștea la 17 mai 2018,
