



**Curriculum vitae
Europass**



Informații personale

Nume / Prenume **RÎȘTEIU EMIL IOAN**
Adresa(e) Str. Avram Iancu, bl.8, sc. i, ap. 97, jud. Hunedoara, loc. Simeria
Telefon(-oane) Mobil: 0723590337
Fax(uri)
E-mail(uri) emilristeiu@yahoo.com

Nationalitate(-tati) Română

Data nașterii 22.01.1972

Sex Masculin

**Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional**

Experiența profesională

Perioada 25 Iunie 2012 - prezent

Funcția sau postul ocupat Primar

Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - 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 profit - atribuții referitoare la relația cu consiliul local: elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ –teritoriale și le supune aprobării consiliului local; prezintă consiliului local un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale. - Atribuții referitoare la bugetul local: exercită funcția de ordonator principal de credite, verifică prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la oragnul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar - Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor: coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate 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
Numele și adresa angajatorului	Alte atribuții stabilite prin lege Primăria orașului Simeria, str Avram Iancu, nr 23
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Perioada	2000- 2012
Funcția sau postul ocupat	Primar
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - 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 profit - atribuții referitoare la relația cu consiliul local: elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ –teritoriale și le supune aprobării consiliului local; prezintă consiliului local un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale. - Atribuții referitoare la bugetul local: exercită funcția de ordonator principal de credite, verifică prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la oragnul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar - Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor: coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate 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
Numele și adresa angajatorului	Alte atribuții stabilite prin lege Primăria Comunei Bacia
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Perioada	1997 – 2000
Funcția sau postul ocupat	Administrator societate agricolă
Numele și adresa angajatorului	REC AGROVIS SRL

Perioada	1995 – 1997		
Funcția sau postul ocupat	Inginer		
Numele și adresa angajatorului	Prima Telecom SRL Deva		
Tipul activității sau sectorul de activitate	Telecomunicatii		
Educație și formare			
Perioada	2009		
Calificarea / diploma obținută	Inalti functionari publici		
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Institutul National de Administratie		
Perioada	2000 - 2002		
Calificarea / diploma obținută	Absolvent al mai multor cursuri specifice administratie publice: <ul style="list-style-type: none"> - Curs achizitii publice - Curs management personal - Curs management proiecte - Curs de perfectionare a pregatirii primarului cu atributii de conducere din administratia publica locala 		
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare			
Perioada	1995 -1996		
Calificarea / diploma obținută	Diploma de master – Masini miniere speciale		
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Petrosani		
Perioada	1990 -1995		
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licenta - Masini si instalatii electromecanice		
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Petrosani		
Perioada	1986 – 1989		
Calificarea / diploma obținută	Diploma de bacalaureat		
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Liceul de Matematica-Fizica „Horia, Closca si Crisan” Alba Iulia		
Aptitudini și competențe personale			
Limba(i) maternă(e)	Româna		
Limba(i) străină(e)	Franceza		
Autoevaluare	Înțelegere	Vorbire	Scriere

<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs orale	Exprimare scrisă
Limba franceza	satisfacator	satisfacator	satisfacator	satisfacator	Satisfacator

(*) *Nivelul cadrului european comun de referință pentru limbi*

Competențe și abilități sociale	- caracter puternic, bun organizator si mediator, comunicativ, sociabil
Competențe și aptitudini organizatorice	- Abilități organizatorice și de comunicare; - Stăpânire de sine, responsabilitate, auto-organizare, capacitate de analiza si initiativa, planificare si organizare, capacitate de lucru in echipa, coordonare, gestionare
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	Sistem de operare : Windows Editare documente , prezentari ,manipulare date – Word
Competențe și aptitudini	Capacitate de lucru in echipa si mobilizare in conditii de stres
Alte competențe și aptitudini	Hobby: tenis de camp, peisagistica
Permis(e) de conducere	Categoria B
Informații suplimentare	Referintele pot fi furnizate la cerere