



## Curriculum vitae

### Europass

#### INFORMAȚII PERSONALE

Nume	Galamb Gabriela
Adresă(e)	Str, Janos Irinyi nr. 126, cp 417435, Sacueni, Romania
Telefon	Mobil: 0755747642
Fax(uri)	
E-mail(uri)	gabi_ggg@yahoo.com
Naționalitate(-tăți)	maghiară
Data nașterii	08.02.1977.

#### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

(Menționați pe rând fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea)

Perioada (de la – până la)	2004-prezent
Numele și adresa angajatorului	Primăria orașului Săcueni
Tipul activității sau sectorul de activitate	Serviciul de administrație publică
Funcția sau postul ocupat	SECRETAR GENERAL
Principalele activități și responsabilități	

(Menționați pe rând fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea)

Perioada (de la – până la)	1997-1998
Numele și adresa angajatorului	Școala cu clasele I-VIII comuna Șimian județul Bihor
Tipul activității sau sectorul de activitate	Profesor suplinitor
Funcția sau postul ocupat	Profesor suplinitor
Principalele activități și responsabilități	

(Menționați pe rând fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea)

Perioada (de la – până la)	1996-1997
Numele și adresa angajatorului	Inspectoratul Școlar al Județului Bihor Liceul Teoretic „Petofi Sandor” - Săcueni
Tipul activității sau sectorul de activitate	Profesor suplinitor
Funcția sau postul ocupat	Profesor suplinitor
Principalele activități și responsabilități	

### **EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

Perioada (de la – până la)	1998-2002: Universitatea „Tibiscus” din Timișoara 2003 – examen licență
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Facultatea de drept și administrație publică specializare Drept
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Științe juridice/drept
Tipul calificării / diploma obținută	Jurist
Nivelul de clasificarea formei de instruire/ învățământ în sistemul național sau internațional	Licențiat în științe juridice specializare drept

Perioada (de la – până la)	2008 Universitatea de Vest Vasile Goldis din Arad
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Facultatea de Științe Juridice
Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale	Drept administrativ și Statutul Funcționarului Public
Tipul calificării / diploma obținută	Masterat

Limba(ile) maternă(e) română, maghiară  
 (Enumerați limbile cunoscute și indicați nivelul: excelent, bine, satisfăcător)

Limba(ile) străină(e) cunoscută(e)  
 Engleza

Limba străină1	Limba străină2	Limba străină3	Etc.
----------------	----------------	----------------	------

Nivelul de clasificarea  
 formei de instruire/  
 învățământ în  
 sistemul național sau  
 internațional

abilitatea de a citi excelent  
 abilitatea de a scrie excelent  
 abilitatea de a vorbi excelent

**Aptitudini și  
 competențe artistice**  
 Muzică, desen,  
 literatură etc.

Facultativ

**Aptitudini și  
 competențe și  
 sociale**  
 Locuiți și munciți cu  
 alte persoane, într-un  
 mediu multicultural,  
 ocupați o poziție în  
 care comunicarea este  
 importantă sau  
 desfășurați o activitate  
 în care munca de  
 echipă este esențială.  
 (de exemplul cultură,  
 sport etc.)

Sunt într-un birou cu alți colegi și comunicarea, munca în echipă este foarte importantă pentru rezultate. E mai bine să lucrezi cu alții decât să lucrezi în izolare, pentru că se știe după un celebru și vechi proverb că „unde-s mulți puterea crește” și mai ales dacă aceste persoane multe sunt capabile să colaboreze.

**Aptitudini și  
 competențe  
 organizatorice**  
 De exemplu  
 coordonați sau  
 conduceți activitatea  
 altor persoane,  
 proiecte și gestionați  
 bugete; la locul de  
 muncă în acțiuni  
 voluntare ( de  
 exemplu în domeniul  
 culturale sau sportive)  
 sau la domiciliu.

Coordonez serviciul de administrație publică autoritate tutelară relații cu publicul la care aparțin următoarele compartimente și anume:

- registru agricol
- asistență socială
- juridic
- relații publice
- resurse umane

**Aptitudini și  
competențe tehnice**  
(utilizare calculator,  
anumite tipuri de  
echipamente, mașini  
etc.)

**Permis(e) de  
conducere**

**Alte aptitudini și  
competențe**  
Competențe care nu  
au mai fost  
menționate anterior

**Informații  
suplimentare**

**Anexe**

Certificat de absolvire - Permisul European de Conducere a computerului complet 7 module - în anul 2007

Da categoria B

Diplomă de participare – pentru participarea la cursul de planificare strategică în cadrul proiectului intitulat: „Elaborarea strategiei de dezvoltare locală a orașului Săcueni” având codul SMIS 2392, finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative în perioada 25-26.06.2009 și 02-04.07.2009.

Diplomă de participare – pentru participarea și activitatea desfășurată la Cursul de management financiar în perioada 23-24 iulie 2009

Diplomă de participare – pentru participarea și activitatea desfășurată la Seminarul de dezvoltare de parteneritate în perioada 29-30 iulie 2009

Certificat de absolvire - Permisul European de Conducere a computerului complet 7 module - în anul 2007

Certificat de absolvire – contabilitate - în anul 1995

(Indicați alte informații utile și care nu au fost menționate, de exemplu: persoane de contact, referințe etc.)

(Enumerați documentele anexate CV-ului, dacă este cazul)