

CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE:

Nume CORFALĂ GEORGETA
Adresa nr. 627A, PĂLTINOASA, ROMÂNIA
Telefon 0732 147280
Fax -
E-mail -
Naționalitate română
Data nașterii 07.04.1962
Data numirii în funcția publică de secretar al comunei Păltinoasa, ca urmare a atestării pe post: Ordinul nr. 387 din 12.10.2000 al Prefectului Județului Suceava

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ:

Perioada 09.03.1990 – prezent
Numele și adresa angajatorului Primăria comunei Păltinoasa, județul Suceava
Tipul activității sau sectorul de activitate administrație publică locală
Funcția sau postul ocupat secretar comună
Principalele activități și responsabilități coordonarea și organizarea activității aparatului de specialitate al Primarului comunei Păltinoasa

Perioada 07.11.1986 – 09.03.1990
Numele și adresa angajatorului Întreprinderea de Mașini Unelte Grele Pentru Deformare Plastică Dorohoi, jud. Botoșani
Tipul activității sau sectorul de activitate personal/contabilitate
Funcția sau postul ocupat economist/contabil
Principalele activități și responsabilități ținerea unor evidențe privind personalul unității / ținerea evidențelor privind deplasările

EDUCAȚIE ȘI FORMARE:

Perioada 2007-2008
Numele și tipul instituției de învățământ Universitatea “Mihail Kogălniceanu” Iași
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale Dreptul administrației publice
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ master

Perioada 15 – 19.10.2007
Numele și tipul instituției de învățământ Centrul național de perfecționare a pregătirii Pentru managementul situațiilor de urgență Centrul Zonal de Pregătire Bacău
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale managementul situațiilor de urgență

| | |
|---|---|
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ | curs de pregătire profesională |
| Perioada | 2003 – 2007 |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | Universitatea “Mihail Kogălniceanu” Iași Facultatea de Drept |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale | Profil: drept specializarea : științe juridice |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ | superior |
| Perioada | ianuarie - martie 2003 |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | Casa Corpului Didactic Suceava, Școala cu clasele I-VIII Păltinoasa |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale | Parcurgerea modulelor: Mediul de operare Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Navigare Internet |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ | curs de formare profesională |
| Perioada | 03.04.1995 – 15.04.1995 |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | Centrul de perfecționare a funcționarilor publici în administrația publică locală, filiala Iași |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale | administrație publică locală |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ | curs de formare profesională |
| Perioada | 06.08.1990 – 25.08.1990 |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | Oficiul pentru administrație locală, Centrul de perfecționare București |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale | Curs de perfecționare – secretari primăriei comune |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ | curs de formare profesională |
| Perioada | 1981 – 1986 |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | Universitatea “A.I.Cuza” Iași Facultatea de Științe Economice |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale | Profil economic, specializarea : finanțe – contabilitate |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ | superior |

| | |
|---|---|
| Perioada | 1979 – 1981 |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | Liceul “Petru Rareș” Suceava |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale | mecanic mașini și utilaje |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ | mediu |
| Perioada | 1977 – 1979 |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | Liceul pedagogic Suceava |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale | secția: educatoare |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ | mediu |
| Perioada | 1969 – 1977 |
| Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională | Școala generală cu clasele I-VIII Păltinoasa |
| Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale | |
| Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ | general |

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE:

| | |
|--|--|
| Limba maternă | română |
| Limbi străine cunoscute | franceza |
| abilitatea de a citi | bine |
| abilitatea de a scrie | bine |
| abilitatea de a vorbi | bine |
| Aptitudini și competențe sociale | Aptitudinea de a comunica cu ușurință cu alte persoane, prin transmiterea și receptarea cu ușurință a informațiilor, atât în scris, cât și verbal Aptitudinea de a se integra în echipă, de a transmite idei noi |
| Aptitudini și competențe organizatorice | Abilitatea de a planifica și administra activitatea echipei de funcționari publici la locul de muncă Aptitudinea de a adapta stilul de conducere la situații diferite și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor |

Capacitatea de a repartiza echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele în funcție de nivelul fiecărui funcționar din subordine

Aptitudini și competențe tehnice

Aptitudinea de utilizare a calculatorului, a sistemelor specifice postului și altor tipuri de echipamente: copiator, fax

Permis de conducere

categoria B

Alte aptitudini și competențe

autoperfecționare pentru îmbunătățirea activității curente