

SECRETARUL ORAȘULUI HÎRLĂU

jr. MIHAELA GRĂDINARU



DATE PERSONALE

Locul și data nașterii Hîrlău, jud. Iași, 18.10.1975

Telefon 0232 / 720412 int. 121

STUDII

- 2007 - 2008 – Universitatea “Mihail Kogălniceanu” Iași, Master Administrație publică locală
- 1996 - 2000 - Universitatea „Petre Andrei” Iași, Facultatea de Drept (licență Universitatea București, Facultatea de drept)
- 1990-1994 - Liceul "Ștefan cel Mare", Hîrlău, secția filologie - limbi moderne

ALTE CURSURI DE FORMARE PROFESIONALĂ

- 2008 - Curs de perfecționare „Secretarul unității administrativ teritoriale” (Institutul Național de Administrație Publică)
- 2007 - Program de perfecționare „Managementul Resurselor Umane” (Institutul Național de Administrație Publică)
- 2003 - Curs de formare antreprenorială și managerială
- 2002 - Curs de perfecționare “Atribuțiile autorităților publice locale privind protecția socială” (Institutul Național de Administrație Publică)
- 2000 - Concurs de pledoarii juridice „Concours Europeen des Droits de l’Homme Rene Cassin”, Strasbourg, Franța

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

- 20.04.2006 - în prezent Secretar oraș Hîrlău
- 15.12.2005 - 20.04.2006 Secretar oraș Hîrlău, atribuții delegate
- 01.02.2002-15.12.2005 insp. principal Serviciul APL, Primăria Hîrlău

Secretarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

(Extras din Legea Administrației Publice nr. 215/2001, art. 117):

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

ALTE ACTIVITĂȚI: coordonează activitatea următoarelor compartimente și servicii din cadrul Consiliului Local și aparatului de specialitate al primarului: Serviciul de Evidență a Persoanelor, Serviciul Administrație Publică Locală, Compartimentului Juridic, Compartimentul Arhiva.

AUDIENȚE:

- la sediul primăriei, din str. Mușatini, nr. 1, Hîrlău, în perioada de audiență a secretarului și anume vineri de la orele 9.00
- prin e-mail, specificați numele, prenumele, date de contact și pe scurt problema pentru care solicitați audiență, la primariahirlau@yahoo.com