

## Curriculum vitae

### Informații personale

**Nume / Prenume** **Lupașcu Tatiana**  
**Adresă** Str. Victoriei nr.37, Comuna Vama, Județul Suceava  
**Telefon(oane)** Fix : Mobil: 0720375554  
**Fax** -  
**E-mail(uri)** [tania\\_lupascu@yahoo.com](mailto:tania_lupascu@yahoo.com)  
**Naționalitate** Română  
**Data nașterii** 06.01.1977  
**Sex** Feminin

### Locul de muncă Domeniul ocupațional

**Primăria orașului Frasin**  
**Secretar oraș**

### Experiența profesională

**Perioada** 05.09.2001 – 30.09.2002  
**Funcția sau postul ocupat** Consilier juridic  
**Principalele activități și responsabilități** Reprezentare autoritatii publice locale în instanță  
**Perioada** Din octombrie 2002 până în prezent  
**Funcția sau postul ocupat** Secretar oraș  
**Principalele activități și responsabilități** Conducerea activității specifice a aparatului de specialitate al primarului  
**Numele și adresa angajatorului** Primăria orașului Frasin  
**Tipul activității sau sectorul de activitate** Administrație publică

### Educație și formare

**Perioada** 04 – 08.05.2009  
**Calificarea / diploma obținută** Diplomă - curs de pregătire în domeniul managementului situațiilor de urgență  
**Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite** Cunoașterea domeniului managementul situațiilor de urgență / gestionarea situațiilor de urgență  
**Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare** Centrul Național de Perfecționare a Pregătirii pentru Managementul Situațiilor de Urgență Bacău  
**Perioada** 06 – 12.08.2007  
**Calificarea / diploma obținută** Certificat – program de perfecționare „RELAȚII PUBLICE”  
**Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite** Dezvoltarea cunostinetelor privind *relatiile publice* în administrația publică locală  
**Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare** Institutul Național de Administrație – Centrul Regional de Formare Continuă Iași  
**Perioada** 29.05 – 02.06.2006  
**Calificarea / diploma obținută** Certificat – program de perfecționare „ACHIZIȚIILE PUBLICE PENTRU INVESTIȚII DIN FONDURI PUBLICE”  
**Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite** Dezvoltarea cunostintelor privind achizițiile publice la nivelul autorităților publice locale  
**Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare** Institutul Național de Administrație – Centrul Regional de Formare Continuă București  
**Perioada** 07 – 11.11.2005  
**Calificarea / diploma obținută** Diplomă - curs de pregătire în domeniul managementului situațiilor de urgență

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite  
Numele și tipul instituției de învățământ  
/ furnizorului de formare

**Perioada**

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ

**Perioada**

Calificarea / diploma obținută

Numele și tipul instituției de învățământ

**Aptitudini și competențe  
personale**

Limba(i) maternă(e)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Limba engleză**

Competențe și abilități sociale

Competențe și aptitudini  
organizatorice

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și aptitudini de utilizare  
a calculatorului

Alte competențe și aptitudini

Permis de conducere

Cunoașterea domeniului managementul situațiilor de urgență / gestionarea situațiilor de urgență

Centrul Național de Perfecționare a Pregătirii pentru Managementul Situațiilor de Urgență Bacău

2004 – 2005

Diplomă de master la specializarea *Guvernare modernă și dezvoltare locală*

Aritmetică, E.C.T.S./ modalitati privind guvernarea moderna si dezvoltarea locala

Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” – Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor în  
parteneriat cu Institutul Național de Administrație

1996 – 2000

Diplomă de licență – Științe juridice

Universitatea „Petre Andrei” Iași – Facultatea de Drept

**Română**

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar

- capacitate de relaționare ;
- abilitate în relațiile interumane ;
- abilitate de a lucra în echipă ;
- adaptabilitate în fața unor situații noi ;

- abilități în planificarea activității ;
- abilități de analiză și sinteză ;
- abilități în aplicarea și respectarea regulilor ;
- capacitate de gestionare corectă a timpului de realizare a unei sarcini ;

- abilitate în manipularea aparaturii de birou moderne ;

- o bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word , Excel) ;

- discreție ;
- loialitate ;
- conștiincioasă ;
- simț al răspunderii.

Categoria B